



Das **Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung** (LDBV) mit über 1.100 Beschäftigten und Hauptsitz in München ist zentraler Ansprechpartner für den gesamten Bereich der amtlichen Vermessung. Wir digitalisieren, vernetzen und vermessen Bayern.

Für das Büro des Präsidenten und Vizepräsidenten suchen wir eine/n zusätzliche/n Mitarbeiter/in als:

Assistent (w/m/d)

Informationen zur Einstellung

Einstellung:	Nächstmöglich	Bewerbungsfrist:	12.09.2021
Arbeitsort:	München	Vertragslaufzeit:	Unbefristet
Eingruppierung:	Bis E6	Besoldung:	Bis A6

Ihre Aufgaben

Vorzimmer und Sachbearbeitung im Bereich der Amtsleitung

- Unterstützung der Amtsleitung bei allen anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge, u. a. Posteingang, Postausgang und -umlauf, Ablage und Wiedervorlage
- Abwicklung der internen und externen Korrespondenz mit der eGov-Suite (eAkte) nach Einarbeitung
- Organisation und Nachbereitung der Aushändigungen von Urkunden durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten
- Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen, Sitzungen, Tagungen und Videokonferenzen
- Terminorganisation mit Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Besucherempfang

Unser Angebot

- Ein **unbefristeter** Arbeitsvertrag, sicherer Arbeitsplatz
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe 6** (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen) bzw. Besoldung **bis Besoldungsgruppe A6** BayBesG für Beamte/innen (w/m/d)
- **Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch Gleitzeit, Familientage und Home Office, Mehrarbeit kann durch Freizeit ausgeglichen werden
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr, **der 24.12. und der 31.12. sind grundsätzlich frei**
- **Zusätzliche Betriebsrente** durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- **Vergünstigtes MVV- oder DB-Jobticket**
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in einem hellen, großzügigen Büroraum
- Umfassende Einarbeitung und breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge

-
- **Gesundheitsmanagement** mit vielen Angeboten (Bei Teilnahme an den Gesundheitskursen wöchentliche Dienstbefreiung von 30 Minuten)
 - Es besteht die Möglichkeit der Beantragung einer **Staatsbedienstetenwohnung**

Ihr Profil

- **Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann (w/m/d) oder vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**
- Grundlagenkenntnisse in der Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben (allgemeine Verwaltungskennntnisse)
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office – insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint sowie die Bereitschaft sich in neue Software (z. B. eGovSuite) einzuarbeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksmöglichkeit in der deutschen Sprache
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit (enge Zusammenarbeit in einem 2er-Team) und Organisationsfähigkeit

Berufsanfänger/innen (w/m/d) sind bei uns sehr willkommen und werden in die Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben eingearbeitet!

Hinweise zur Einstellung/Bewerbung

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Grundsätzlich begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter oder Religion. Wichtig dabei ist nur Ihr Bekenntnis zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung und Ihre Verfassungstreue.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bewerben Sie sich bitte aus Datenschutzgründen ausschließlich online über unser E-Recruiting-Portal bei [interamt.de](https://www.interamt.de) unter der ID 702708 bis spätestens 12.09.2021.

Sie können sich zuerst bei Interamt [registrieren](#) oder hier [direkt online bewerben!](#)

Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:

Simone Weimer, Büro des Präsidenten, Tel. 089/2129 – 1502

Josef Dorsch, Referent der Amtsleitung, Tel. 089/2129 - 1787