



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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/einen

Sachbearbeiter (w/m/d) für das Sachgebiet Koordinierung und Organisation zentraler Aufgaben

Informationen zur Einstellung

Einstellung:	Nächstmöglich	Bewerbungsfrist:	17.10.2021
Arbeitsort:	München	Vertragslaufzeit:	Befristet
Eingruppierung:	Bis E8	Besoldung:	-

Ihre Aufgaben

Allgemeine Unterstützung der Sachgebietsleitung bei:

- Unterstützung der Organisationseinheiten am LDBV bei der digitalen Vorgangsbearbeitung und zentralen Aufgaben
- Verfahrensabwicklung von Verbesserungsvorschlägen
- Verwaltung des Büchereibestands und Führung der Büchereiverzeichnisse
- Mitwirkung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Sachgebiets, z. B. Anfertigen von Schreiben, Führen von Verzeichnissen, Einträge im Intranet usw.

Unser Angebot

- **Befristeter Arbeitsvertrag (bis zum 16.12.2022** als Elternzeitvertretung)
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe 8** (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- **Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch flexible Arbeitszeit, 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 hellen, großzügigen Büroräumen
- Ein angenehmes, freundliches Arbeitsklima in einem für neue Ideen und Anregungen offenem Referat
- Begleitung der Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge
- Gesundheitsmanagement mit vielen Angeboten (Bei Teilnahme an den Gesundheitskursen wöchentliche Dienstbefreiung von 30 Minuten)

Ihr Profil

- **Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung** als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder in einer vergleichbaren Berufsausbildung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft, sich engagiert in das neue Aufgabenfeld einzuarbeiten
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit

Wünschenswert

- Erfahrungen mit einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem und einem Intranet (bspw. eAkte) - Bei Bedarf können diese intern geschult werden.

Hinweise zur Einstellung/Bewerbung

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). 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 720029 bis spätestens 17.10.2021.

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

Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:

Jörg Hemme, Leiter Referat 14, Tel. 089/2129-1601

Thomas Seitz, Leiter Sachgebiet 142, Tel. 089/2129-1450