



## Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 2000 Mitarbeitern (m/w/d). Als Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, Behörden und Verbände tragen wir in einem vielfältigen Aufgabenspektrum zum Wohl der Allgemeinheit und des Einzelnen in Oberbayern bei. Verantwortungsbewusst sorgen wir für einen gerechten Ausgleich zwischen den unterschiedlichen öffentlichen und privaten Interessen.

Für die **Außenstelle des Staatsinstituts für die Ausbildung von Fachlehrern, Abteilung II, in Bad Aibling**

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

alle in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten wie z. B.

- ▶ die Erteilung von Auskünften, insbesondere zu Ausbildungsangelegenheiten
- ▶ die Mitwirkung in Personal- und Studierendenangelegenheiten
- ▶ Verwaltungsarbeiten im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, im Bereich der Ausbildungsförderung sowie der digitalen Organisation von Daten der Studierenden
- ▶ die Mitarbeit bei der Organisation von Abschlussprüfungen und Eignungstests
- ▶ die Mithilfe bei der Vorbereitung von Konferenzen, Wahlen und Informationsveranstaltungen
- ▶ die Erstellung von Statistiken
- ▶ die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- ▶ die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten
- ▶ die Material- und Formblätterverwaltung
- ▶ sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

## Ihr Profil

Von Vorteil wären

- ▶ eine kaufmännische Berufsausbildung
- ▶ Erfahrungen im Umgang mit browserbasierten Systemen, z. B. Verwaltungssoftware und Video-Konferenzsoftware

Unbedingt erforderlich sind

- ▶ ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- ▶ ein sicherer Umgang mit gängigen Internetbrowsern
- ▶ grundlegende Kompetenzen in der Nutzung von Multifunktionsgeräten (Drucken, Scannen, Faxen)
- ▶ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise, freundliches und professionelles Auftreten

## Wir bieten

- ▶ eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TV-L (entsprechend den überwiegend anfallenden Tätigkeiten bzw. der abgeschlossenen Berufsausbildung)
- ▶ Vereinbarte Arbeitszeit: 20,05 Wochenstunden bei einer Regelarbeitszeit von 40,10 Wochenstunden (= 1/2-Stelle)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **bis zum 12.05.2024**, vorzugsweise in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB), an

Staatsinstitut für die Ausbildung von Fachlehrern, Abteilung II  
Am Stadtpark 20  
81243 München  
buero@stif2.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich und zur Arbeitszeit erteilt Ihnen gerne Herr Müller-Klug, Leiter des Staatsinstituts für die Ausbildung von Fachlehrern, Abteilung II unter +49 89 1265-2590.

Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen gerne Herr Neußer unter +49 89 2176-2873 zur Verfügung.

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten (m/w/d), unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet.

[Datenschutzrechtliche Hinweise nach Art. 13 DSGVO](#)

