



Assistenz / Vorzimmerkraft und Unterstützung Personalmanagement (m/w/d)

Stellenangebot

Assistenz / Vorzimmerkraft und Unterstützung Personalmanagement (m/w/d)

[Landshut](#) - in [EGr. 6 TV-L](#)

Das sind wir

Die [Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten \(FüAk\)](#) ist eine Mittelbehörde im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus mit Hauptsitz in Landshut.

Ihr Einsatzbereich

Im [Vorzimmer des Präsidenten](#) laufen alle zentralen administrativen und strategischen Prozesse der Führungsakademie zusammen. Hier werden Termine koordiniert, Besprechungen vorbereitet, relevante Informationen gesammelt und strukturiert sowie organisatorische Abläufe gesteuert – alles mit dem Ziel, die Führungsarbeit effizient zu unterstützen.

Ihre Aufgaben

- **Personalmanagement**
 - Koordination von Beurteilungsverfahren
 - Organisation von Vorstellungsgesprächen
 - Koordination des On- und Offboarding von neuen bzw. ausscheidenden Mitarbeitenden
 - Unterstützung beim Vollzug von Personalangelegenheiten
- **Vorzimmertätigkeiten Präsident**
 - Unterstützung bzw. Vertretung bei Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Vorzimmer des Präsidenten
 - Unterstützung bei Aktenführung, Terminplanungen, Organisation von Dienstreisen und Empfang von Gästen
- **Unterstützung der Stabsstellen**
 - Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben
 - Begleitung und Assistenz bei Qualitätsmanagementmaßnahmen

Dienstort	84030 Landshut
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	FüAk-A5-0303-58-86
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	23.05.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
--------------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Pellkofer
	Telefon: +49 871 9522-4468

Ansprech- partnerin	Frau Wiethaler
	Telefon: +49 871 9522-4356

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter

oder

Beschäftigtenlehrgang I

oder

Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (möglichst mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung)

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten
- von Vorteil: Erfahrungen als Assistenz/Vorzimmerkraft
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent/-geschick
- hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Deutschkenntnisse auf Niveau C2 (Muttersprache) des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Unser Angebot

- unbefristete Einstellung
- [in Entgeltgruppe 6 TV-L](#)
- Vollzeit/Teilzeit unter bestimmten Voraussetzungen
- **Arbeitszeit:** gelebte Familienfreundlichkeit dank verschiedener Arbeitszeitmodelle und -formen mit Gleitzeit
- **Flexibles Arbeiten:** mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice in geringfügigem Umfang
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaubsanspruch bei 5-Tage-Woche sowie zusätzliche freie Tage 24.12./31.12.
- **Equipment:** moderne IT-Ausstattung
- **Sicherheit:** ein moderner, krisensicherer Arbeitsplatz mit allen attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- **Paten-System:** fundierte Einarbeitung mit einer festen Ansprechperson
- **Entwicklung:** vielseitige fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Sonderleistungen:** Vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Entscheidung über die Stellenvergabe erfolgt auf Antrag mit Beteiligung des Gleichstellungsbeauftragten. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Kontakt

- Fachliche Fragen zur Stelle: Herr Pellkofer (☎ 0871 9522- 4468)
- Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Wiethaler (☎ 0871 9522- 4356)

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeits- und Prüfungszeugnisse, Anschreiben, ...) senden Sie bitte

bis spätestens 23.05.2025

unter Angabe des Aktenzeichens **FüAk-A5-0303-58-86** per E-Mail in **einer** PDF-Datei an

poststelle@fueak.bayern.de