

Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Office Management



Stellenangebot

Sie sind ein Organisationstalent, behalten stets den Überblick und zeichnen sich durch Ihre Zuverlässigkeit sowie Ihre strukturierte Arbeitsweise aus? Sie haben Freude daran, ein dynamisches Team administrativ zu unterstützen, den reibungslosen Ablauf im Büroalltag zu gewährleisten aber auch eigenverantwortlich Tätigkeiten zu übernehmen? Dann suchen wir genau Sie!

Mit insgesamt 39 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Dienstorten München und Augsburg ist die Landeszentrale bayernweit zuständig für politische Bildung in all ihren Facetten und in sämtlichen Medien.

Wir suchen ab sofort eine Verstärkung (m/w/d) im Bereich

Office Management

am Dienstort München, die mit Eigeninitiative und Teamgeist unsere internen Abläufe optimieren und die Landeszentrale erfolgreich unterstützen wird.

Ihre neuen Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Behörden- und Abteilungsleitungen (z.B. durch Vor- und Nachbearbeitung von Veranstaltungen und Meetings; Annahme, Weiterleitung und Koordination von Telefonanrufen und E-Mail-/Posteingang)
- abteilungsübergreifende Zusammenarbeit mit dem Team der Abteilungsassistenzen
- Unterstützung der Verwaltungsleitung, insbesondere durch Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken im Vertrags- und Lizenzmanagement
- Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Organisation der Bibliothek der Dienststelle

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
 - nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) im kaufmännischen Bereich,
 - als Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter,
 - als Notarfachangestellte/Notarfachangestellter oder
 - als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

Dienstort	81925 München
Arbeitszeit	Vollzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	23.05.2025

Kontakt

Einstellungsbehörde	Bayerische Landeszentrale für politische Bildungsarbeit
---------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Markus Nusselt
----------------	----------------

E-Mail: personal@blz.bayern.de
Telefon: [+49 89 954 1154-27](tel:+4989954115427)

- Berufserfahrung in der Verwaltung oder Assistenz (wünschenswert)
- Organisations- und Multitaskingfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle in Entgeltgruppe 8 TV-L
- eine attraktive Zusatzversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz im dynamischen Umfeld der politischen Bildungsarbeit
- Umfassende Fortbildungsmöglichkeiten
- Mobile, flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- JobBike Bayern

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, relevanter Zeugnisse und Nachweise von Abschlüssen, an die Bayerische Landeszentrale für politische Bildungsarbeit, Engelschalkinger Str. 12, 81925 München per E-Mail ausschließlich in elektronischer Form mit dem Betreff „Office Management“ an

personal@blz.bayern.de

BEWERBUNGSSCHLUSS: 23.05.2025

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen bevorzugt.

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Wir fördern Vielfalt und freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die gantztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Hinsichtlich des Datenschutzes beachten Sie bitte folgenden Link: <https://www.blz.bayern.de/stellenausschreibungen.html>

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Nusselt (Tel. 089 / 954 1154-27) gerne zur Verfügung.