

Office Manager (m/w/d)

Stellenangebot

Ohne Steuern ist kein Staat zu machen! Die Erhebung von Steuern bildet die finanzielle Basis für ein funktionierendes Gemeinwesen. Die Automatisierung der Prozesse spielt dabei eine tragende Rolle und ist eine der zentralen Aufgaben des IT-Bereichs des Bayerischen Landesamts für Steuern. Mit ca. 2000 Beschäftigten ist die Behörde ein kompetenter IT-Dienstleister für Steuerverwaltung und Justiz.

Zur Unterstützung suchen wir am Standort München eine/n

Office Manager/in (m/w/d) - ID 500

für das Vorzimmer des Vizepräsidenten IuK des Bayerischen Landesamts für Steuern.

Ihr Aufgabengebiet:

- Koordinierung der Termine des Vizepräsidenten für den Bereich IuK an der Dienststelle München (Planung und Vereinbarung von Terminen in Absprache mit dem Vizepräsidenten)
- Organisatorische Vorbereitung von Terminen und Dienstreisen des Vizepräsidenten für den Bereich IuK
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen für bzw. im Auftrag des Vizepräsidenten für den Bereich IuK
- Koordinierung und Verwaltung von Angelegenheiten des Vizepräsidenten für den Bereich IuK
- Bearbeitung postalischer interner und externer Eingänge sowie des E-Mail-Verkehrs an den Vizepräsidenten für den Bereich IuK
- Vertretung des Vorzimmers des Präsidenten in München
- Betreuung und Organisation von Veranstaltungen des IuK-Bereichs
- Unterstützung und Mitarbeit der Stabstelle IuK (z.B. bei der Erstellung von Veröffentlichungen)

Ihre Qualifikationen:

- mittlerer Schulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Tarifbeschäftigte (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang I (BVS) oder Beamte (m/w/d) mit Einstieg in der 2. Qualifikationsebene
- sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich, mindestens Niveau C1)

Wünschenswert wären:

- Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich

Bayerisches



Dienstort	80333 München
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	ID 500
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	30.05.2025
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1306850

Kontakt

Einstellungsbehörde	Bayerisches Landesamt für Steuern
Zur Webseite	
Ansprechpartnerin	Frau Jana Silberhorn E-Mail: Best-IT@lfst.bayern.de Telefon: +49 911 991-3716
Ansprechpartnerin	Frau Brüggemann Telefon: +49 89 9991-1001

- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität
- Organisationsgeschick, Diskretion und Teamfähigkeit
- freundliches Auftreten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Vergütung nach TV-L
- sicherer Arbeitsplatz
- Home-Office-Möglichkeit (nach Absprache)
- abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- gründliche Einarbeitung
- ergänzende Altersvorsorgemaßnahme (Zusatzversorgung VBL)
- Chancengleichheit aller Geschlechter

Der Freistaat Bayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Menschen werden im Falle der Bewerbung bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt

Bei Fragen zur Einstellung kontaktieren Sie bitte Frau Silberhorn Tel. 0911/991-3716 oder Frau Schindler Tel. 0911/991-3712.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Haslauer (089 9991-3001) oder Frau Brügmann (089 9991-1001) zur Verfügung.

Bewerbungen bitte unter **Angabe der ID 500** bis zum **30.05.2025** über Interamt einreichen.