

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) Office Management - ID 311

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 für das Referat IuK 31 suchen wir am Standort Nürnberg eine/n

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) Office Management - ID 311

Aufgabe des Referats IuK 31 ist die querschnittliche Organisation des Rechenzentrumsbetriebs. Davon werden z.B. erfasst: □

- Kooperative Entwicklung von Strategien und Konzepten
- RZ-Organisation (Terminüberwachung, Berichtswesen, etc.) □
- RZ-Controlling und -budgetmanagement □
- Öffentlichkeitsarbeit □
- Prozessmanagement im RZ □
- Energie- und Umweltmanagement im RZ

Ihr Aufgabengebiet:

- Terminkoordination und organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung IuK 3
- Betreuung von Präsenzterminen der Abteilungsleitung IuK 3
- Koordination und Redaktion von (referatsübergreifenden) Stellungnahmen und Berichten inkl. Terminüberwachung
- Unterstützung Gesamtmanagement der Abteilung IuK 3 (z.B. allgemeine Datenpflege, Raumplanung)
- Vorbereitung und nicht-fachliche Begleitung von Führungen im Rechenzentrum

Ihre Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich, mindestens Niveau C1)
- Eigeninitiative und gute Kommunikationsfähigkeit

Bayerisches



Dienstort 90489 Nürnberg

Arbeitszeit Vollzeit, Teilzeit

Job Kennziffer ID 311

Offene Stellen 1

Bewerbungsfrist 31.07.2025

Online-Bewerbung <https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1325131>

Kontakt

Einstellungsbehörde Bayerisches Landesamt für Steuern

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin Frau Jana Silberhorn
Voigtländerstraße 7/9
90489 Nürnberg

Telefon: [+49 911 991-3716](tel:+499119913716)

Ansprechpartnerin Frau Sonja Lemm
Bayerisches Landesamt für Steuern

Telefon: [+49 911 991 4140](tel:+499119914140)

- Gastfreundlichkeit
- Teamgeist, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion und Integrität
- Bereitschaft zur Durchführung von gelegentlichen Dienstreisen und zur persönlichen Weiterbildung

Optionale Anforderungen:

- Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen/elektronischer Aktenführung
- Erfahrung in der Nutzung von Ticketsystemen
- Problemlösungsfähigkeit

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Vergütung nach TV-L
- sicherer Arbeitsplatz
- abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle (Teilzeitbeschäftigung, ...)
- 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.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Lemm (Tel.: 0911/991-4140) zur Verfügung.

Bewerbungen bitte unter Angabe der ID 311 bis zum 31.07.2025 über Interamt einreichen.