



# Verwaltungsmitarbeiterin oder Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für die Leitung des Servicebüros und des Vorzimmers für den Bereich 4

## Stellenangebot

### Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde in München mit über 2.000 Beschäftigten und verschiedenen Standorten in Oberbayern. 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 unser Sachgebiet Z1 - Organisation

suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

### Verwaltungsmitarbeiterin oder Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für die Leitung des Servicebüros und des Vorzimmers für den Bereich 4

für den Standort in **München**

Die Regierung von Oberbayern wird im Rahmen der Heimatstrategie der Bayer. Staatsregierung bis 31.12.2030 teilweise nach Ingolstadt und Rosenheim verlagert. Die Leitung des Servicebüros und des Vorzimmers für den Bereich 4 sind weiterhin München angesiedelt.

Die Servicebüros der Regierung von Oberbayern unterstützen die einzelnen Fachbereiche der Regierung von Oberbayern bei den organisatorischen Abläufen. Das Servicebüro 4 und das Vorzimmer unterstützt den Bereich 4 - Schulen mit den Themenbereichen wie Organisation und Schulaufsicht an Grund-, Mittel-, Förder- und Berufsschulen sowie Personalverwaltung an diesen Schulen, für Schulorganisation, Schulrecht und die Qualitätssicherung.

Dienstort	80538 München
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	Z2.1-13 (17) 2025
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	10.08.2025
Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1338084">https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1338084</a>

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberbayern
	<a href="#">Zur Webseite</a>
Ansprech- partnerin	Frau Claudia Schuster
	E-Mail: <a href="mailto:Claudia.Schuster@reg-ob.bayern.de">Claudia.Schuster@reg-ob.bayern.de</a>
	Telefon: <a href="tel:+498921762412">+49 89 2176-2412</a>

### **Ihre neuen Aufgaben:**

- Leitung des Servicebüros des Bereichs 4
- Organisation des Personaleinsatzes des Servicebüros sowie die Arbeitsverteilung innerhalb des Servicebüros und Ansprechpartner für die Bereichsleitung zur Abstimmung
- Koordination der im Servicebüro wahrgenommenen Aufgaben
- Ansprechpartner für die Beschäftigten des Servicebüros im Hinblick auf die genutzten Datenverarbeitungssysteme
- Erledigung der klassischen Vorzimmeraufgaben wie Erstellen von Dokumenten, Listen, allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr, Fertigen von vertraulichen Schriftsätzen
- Abwicklung des Besucher- und Parteiverkehrs für die Bereichsleitung
- Terminmanagement für die Bereichsleitung
- Vorbereiten von Veranstaltungen und Terminen
- Erfassung und Überwachung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Auskünfte zu Urlaubs- und Abwesenheitszeiten an die Vorgesetzten innerhalb des Bereiches
- Pflege von Kontaktdatenbanken
- Dokumentenmanagement (eAkte) und Schriftgutverwaltung für den Bereich 4
- Mitarbeit im Servicebüro
- Telefondienst für den Bereich 4

### **Folgende Qualifikationen setzen wir voraus:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder in einem kaufmännischen Beruf (z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement (m/w/d))
- Sichere Beherrschung der aktuellen MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel), gute Kenntnisse gängiger EDV-Anwendungen und des Dokumentenmanagementsystems sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Planungs- und Organisationsfähigkeit, Bereitschaft zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten, Teamorientierung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse, Sprachkenntnisse mindestens Niveau C1
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

### **Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- Sehr gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten

### **Wir bieten:**

- Für Bewerberinnen und Bewerber als Tarifbeschäftigte besteht die Möglichkeit einer Eingruppierung in die

Entgeltgruppe 9a TV-L. Nähere Informationen finden Sie z.B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info).

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz

#### **Darauf dürfen Sie sich freuen:**

- Wertschätzenden Umgang zwischen Führungskräften und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Flexible Arbeitszeitmodelle; Im Rahmen der Anforderungen in unserem Vorzimmer ist die Anwesenheit in der Dienststelle von Mo. bis Fr. von 8:00 - 16:30 und freitags bis 13:00 Uhr erwünscht
- Hauseigene Kinderkrippe
- Attraktive Sozialleistungen wie zum Beispiel eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, gegebenenfalls Ballungsraumzulage für den Verdichtungsraum München
- JobBike Bayern
- Kooperationsvereinbarung mit Anbieter für Sportmöglichkeiten für eine vergünstigte Mitgliedschaft („Fitness-Flatrate“)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.08.2025. Diese richten Sie bitte ausschließlich über unser Bewerberportal an uns. Auf anderen Wegen eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Paleopanos als Leiterin des Servicebüro 4, Tel. +49 89 2176-2585 oder Frau Schuster als Leiterin der Ablauforganisation des Sachgebietes Z1, Tel. +49 89 2176-2412.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen unter Angabe der Kennziffer Z2.1-13 (17) gerne Frau Burghardt unter +49 89 2176-2498 zur Verfügung.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern die Wahrnehmung der Aufgaben in Vollzeit gesichert ist. Sollte die Position im Job-Sharing ausgeübt werden, muss im Vertretungsfall die Arbeitszeit ggf. auch auf die Nachmittage gelegt werden.

Die Regierung von Oberbayern fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

