



Verwaltungskraft (m/w/d) für unser Servicebüro beim Gewerbeaufsichtsamt (GAA)

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 Termin** eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für unser Servicebüro beim Gewerbeaufsichtsamt (GAA)

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. Das Servicebüro des Gewerbeaufsichtsamts ist weiterhin in München angesiedelt.

Die Servicebüros der Regierung von Oberbayern unterstützen die einzelnen Fachbereiche der Regierung von Oberbayern bei den organisatorischen Abläufen. Das Servicebüro GAA unterstützt die Dezernate des Gewerbeaufsichtsamtes.

Ihre neuen Aufgaben:

- Verteilung des täglichen Postein- und -ausgangs
- Registraturarbeiten, d.h. Verwaltung und Pflege des Aktenguts, Aktennutzung und -pflege, Ablage sowie Aussonderung von Akten, in Papier oder digitaler Form in der eAkte
- Buchungen von Kostenrechnungen und Auszahlungen mit dem Haushaltsprogramm IHV
- Dateneingabe in verschiedenen Programmen
- allgemeine Service- und Schreibtätigkeiten

Folgende Qualifikationen setzen wir voraus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I in der Inneren

Dienstort	80797 München
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	Z2.1-13 (19) 2025
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	24.08.2025
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1344296

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberbayern
	Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Petra Engl
	E-Mail: Petra.Engl@reg-ob.bayern.de
	Telefon: +49 89 2176-3003

Verwaltung oder

- eine artverwandte erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, z.B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte oder -angestellter

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Sehr gute Rechtschreib- und Deutschkenntnisse (mindestens C1 wünschenswert)
- Ausgeprägter Ordnungssinn, Organisationsgeschick, Teamorientierung
- Soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, Engagement, Leistungsbereitschaft
- Körperliche Belastbarkeit

Wir bieten:

- Für Bewerberinnen und Bewerber als Tarifbeschäftigte besteht die Möglichkeit einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TV-L;

nähere Informationen finden Sie z. B. unter

www.oeffentlicher-dienst.info

- Einen unbefristeten, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Alle unsere Standorte verfügen über eine sehr gute Verkehrsanbindung.

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Wertschätzenden Umgang zwischen Führungskräften und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Sozialleistungen wie zum Beispiel eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, gegebenenfalls Ballungsraumzulage für den Verdichtungsraum München
- Jahressonderzahlung
- 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 **24.08.2025**. 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 Engl, als Leiterin des Servicebüros GAA, Tel. +49 89 2176- 3003 und Frau Schuster, als Leiterin der Ablauforganisation, Tel. +49 89 2176-2412.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen unter

Angabe der Kennziffer Z2.1-13 (19) gerne Frau Burghardt unter +49 89 2176-2498 zur Verfügung.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern die Wahrnehmung der Aufgaben in Vollzeit gesichert.

Hinweis:

Die räumlichen Gegebenheiten sind mit folgenden Erschwernissen für die tägliche Aufgabenerledigung versehen: die Ablagetätigkeiten sind mitunter nur mit Überkopfarbeiten zu bewerkstelligen und die Post-fächer befinden sich auf einer Höhe von bis zu 1,80m. Man muss körperlich in der Lage sein, die Daten-schutztonnen zur Abholung bereitzustellen, Postpakete bis zu 5kg zu heben sowie den Postwagen in die Multifunktionsräume zu bringen. Darüber hinaus sind Ablagetätigkeiten bei der Aussortierung von Aktengut durch die Überkopfhöhe des Regalsystems mit einer Höhe bis zu 2,65 m regelmäßig nur mit Überkopfarbeiten und Betreten einer Leiter zu bewerkstelligen. Eine grundlegende Fitness und Beweglichkeit sowie selbstständige Orientierungsmöglichkeit sind erforderlich.

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.

[Datenschutzrechtliche Hinweise nach Art. 13 DSGVO](#)