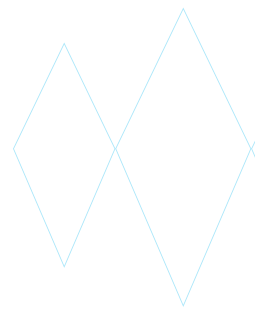


Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in der Amtsverwaltung



Stellenangebot

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d) in der Amtsverwaltung

Arbeitsort: [AELF Rosenheim](#)
bis [EGr. 5 TV-L](#), Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Haushaltsvollzug des Amtes für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
- Mitarbeit im Haushaltsvollzug der Landwirtschaftsschule
- Schriftgutverwaltung und Aktenbewirtschaftung inkl. Registratur mit Aussonderung mittels elektronischen Dokumentenmanagement (eAkte)
- Mitarbeit im Beschaffungswesen
- Bestandsverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in EDV-Standardanwendungen (insbesondere Windows 11 und MS 365)
- Kenntnisse in Buchungsprogrammen sind erwünscht
- Erfahrungen im administrativen Bereich sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Ausgeprägtes Teamverhalten
- Hohe Arbeitsqualität, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie Belastbarkeit
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (Deutschkenntnisse mit Sprachniveau C1 - Nachweis erforderlich)
- Freundliches, sicheres und dienstleistungsorientiertes Auftreten

Unser Angebot

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis ab 01.10.2025
- Bis [Entgeltgruppe 5 TV-L](#)
- Vollzeit / Teilzeit unter bestimmten Voraussetzungen
- **Arbeitszeit:** Gelebte Familienfreundlichkeit dank verschiedener Arbeitszeitmodelle und -formen mit Gleitzeit
- **Flexibles Arbeiten:** Mobiles Arbeiten bzw.

Dienstort	83022 Rosenheim
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	A1-0303-23-108
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	16.09.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Rosenheim
--------------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Haid Telefon: +49 8031 3004-1521
------------------------	--

Ansprech- partnerin	Frau Fruth Telefon: +49 871 95224481
------------------------	---

Homeoffice in bestimmtem Umfang nach eingehender Einarbeitung

- **Urlaub:** 30 Tage Urlaubsanspruch bei 5-Tage-Woche sowie zusätzliche freie Tage 24.12./31.12.
- **Equipment:** Moderne IT-Ausstattung
- **Sicherheit:** Ein moderner, krisensicherer Arbeitsplatz mit allen attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- **Entwicklung:** Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Sonderleistungen:** Vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung
- **Sonstiges:** JobBike (Leasing per Entgeltumwandlung)

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt bei entsprechender Qualifikation und Übertragung entsprechender Tätigkeiten bis Entgeltgruppe 5 TV-L.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Die Entscheidung über die Stellenvergabe erfolgt auf Antrag mit Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten.

Reisekosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Kontakt

- Fachliche Fragen zur Stelle Frau Haid (☎ 08031 3004-1521)
- Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Fruth (☎ 0871 9522-4481)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Mailen Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als PDF bis 16.09.2025 unter Angabe des Geschäftszeichens **A1-0303-23-108** an personal.aemter@fueak.bayern.de