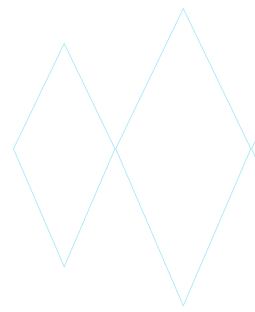


Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung Vorzimmer L1



Stellenangebot

Über uns

Das Staatliche Bauamt Weilheim ist in seiner Funktion als Bauherrenvertretung für eine Vielzahl von Gebäuden und Liegenschaften des Freistaates Bayern und der Bundesrepublik Deutschland zuständig. Unsere Aufgabe umfasst die Errichtung und Unterhaltung der Hochbaumaßnahmen im Landkreis Weilheim-Schongau, Starnberg, Landsberg am Lech, Garmisch-Partenkirchen und Bad Tölz-Wolfratshausen. Dabei arbeiten wir eng mit staatlichen Auftraggebern, Planungsbüros und Baufirmen zusammen.

Für die Liegenschaftsabteilung L1 suchen wir eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung im Vorzimmer.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Abteilung im Vorzimmer und in der Büroorganisation. Die wichtigsten Aufgaben sind:

- Büroorganisation und Vorzimmertätigkeiten

Posteingang und -ausgang, Telefonservice, Termin- und Besprechungsorganisation für die Abteilung. Erstellung von Schreiben (Word, ADE, Excel), Vervielfältigungen, Kleinscans sowie Vorbereitung von Besprechungen (Räume, Unterlagen, Technik).

- Verwaltungs- und Projektdokumentation

Sichtung, Registrierung, Ablage und Pflege von Verwaltungs- und Projektdokumenten – auch elektronisch in der e-Akte und in der Fachdatenbank Hochbau (FDH). Anlage und Pflege von Vorlageordnern, Projektunterlagen, Bautagebüchern sowie Projektbeteiligten- und Firmenlisten nach Vorgabe der Sachbearbeitung.

- Unterstützung im Haushalts- und Rechnungswesen

Unterstützung bei der Bearbeitung von Aufträgen und Rechnungen in unseren Fachprogrammen (z. B. Haushaltsprogramm HASTA), z. B. Zusammenstellen begründender Unterlagen, Pflege von Listen (z. B. Postauslaufliste), Einscannen und elektronische Ablage von Rechnungen sowie Mitarbeit bei RÜV-Listen und Einträgen in die FDH.

- Mitarbeit in der Vergabe

Formale Unterstützung bei Vergabeverfahren über die

Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	WM-H-2026-004
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	24.03.2026
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1417280

Kontakt

Einstellungs- behörde	Staatliches Bauamt Weilheim
Zur Webseite	
Ansprechpartner	Herr Peter Döhler
	E-Mail: bewerbung@stbawm.bayern.de
Ansprechpartner	Herr Wolfgang Eichner
	E-Mail: Wolfgang.Eichner@stbawm.bayern.de Telefon: +49 881 9902200

Vergabeplattform: Anlegen und Pflegen von Vergaben, Hinterlegen von Unterlagen (Aufforderungsschreiben, Vertragsbedingungen etc.), Pflege der Firmenliste, Unterstützung bei der Erstellung der Vergabedokumentation sowie Bearbeitung von Standardanschreiben (z. B. Absagen).

- Pflege von Stammdaten und Meldungen

Anlegen von Leistungen und Geschäftspartnern in HaSta / HASTA, Pflege von Bedarfen und Leistungen, Mitarbeit bei Sammelmeldungen (z. B. Fortbildung, Barrierefreiheit, MAVIS) sowie Verwalten von Meldebögen und Maßnahmenabschlussbescheinigungen.

- Unterstützung des Teams

Organisation und Materialbeschaffung für die Abteilung, Einweisung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Abläufe sowie laufende Kommunikation mit Planungsbüros, Firmen und internen Stellen (z. B. Zentralregistratur).

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Bürokommunikation, Verwaltung, Rechtsanwalts- oder Steuerkanzlei).
- Erfahrung im Büro-, Sekretariats- oder Assistenzbereich, gerne im öffentlichen Dienst oder in einer vergleichbaren Organisation.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft, sich in unsere Fachprogramme (z. B. ADE, HaSta/HASTA, Vergabeplattform, e-Akte/DMS) einzuarbeiten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Freude daran, Texte sorgfältig zu erstellen und zu überarbeiten.
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick: Sie behalten auch bei mehreren Vorgängen den Überblick und arbeiten strukturiert.
- Serviceorientierte, freundliche Kommunikation gegenüber Kolleginnen und Kollegen, externen Büros und Firmen.
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Unterlagen und Informationen.
- Wichtiger als alles andere ist uns, dass Sie sorgfältig, zuverlässig und teamorientiert arbeiten.
- Auch motivierte Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger sind willkommen, wenn die genannten Voraussetzungen im Wesentlichen erfüllt sind.

Wir bieten

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle 50% mit langfristiger Perspektive (unbefristete Übernahme ist beabsichtigt)
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team im Bereich Hochbau
- Transparente Vergütung nach TV-L, voraussichtlich Entgeltgruppe 5 oder 6, abhängig von Qualifikation und Aufgabenübertragung.
- zusätzliche Jahressonderzahlung

- Einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst des Freistaats Bayern.
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Umfassende Einarbeitung, gezieltes Fortbildungsangebot,
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Vermögenswirksame Leistungen (VL).
- Flexible Arbeitszeit mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, JobBike Bayern (Fahrradleasing), Corporate Benefits
- Kostenlose Parkmöglichkeit
- Dienstort: Weilheim in Oberbayern

Weitere Informationen

- Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.
- Schwerbehinderte Bewerbende werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

- Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **24.03.2026**
- Bitte bewerben Sie sich online über Interamt.