



Verwaltungsmitarbeiterin oder Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für Assistenz- und Servicebürotätigkeiten

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 Assistenz- und Servicebürotätigkeiten

für den Standort in **München**

Die Servicebüros der Regierung von Oberbayern unterstützen die einzelnen Fachbereiche der Regierung von Oberbayern bei den organisatorischen Abläufen. Das Servicebüro 2 unterstützt den Bereich 2 – Wirtschaft, Landesentwicklung, Heimat und Verkehr mit den Themenbereichen Wirtschaftsförderung, Straßenverkehrsrecht und Führerscheinwesen, Fragen des Luftverkehrs, Genehmigungsverfahren für Strom- und Gasleitungen, bergrechtliche Zulassungsverfahren sowie landesplanerische Beurteilung bedeutsamer Projekte.

Ihre neuen Aufgaben:

- Dateneingabe in verschiedenen Programmen, Buchung von Kostenrechnungen und Auszahlungen
- Verteilung des täglichen Postein- und -ausgangs
- EDV-mäßige Erfassung der eingehenden Dienstpost
- Registraturarbeiten, d.h. Verwaltung und Pflege des Aktenguts, Aktennutzung und -pflege, Ablage sowie Aussonderung von Akten, in Papier oder digitaler Form in der eAkte
- Bestellung und Verteilung von Arbeitsmaterial
- Allgemeine Servicetätigkeiten (Ablage, Kopien erstellen usw.)

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	Z2.1-13 (06) 2026
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	15.04.2026
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1432328

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Oberbayern Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Quirina Burghardt E-Mail: Quirina.Burghardt@reg-ob.bayern.de Telefon: +49 89 2176-2498
Ansprech- partnerin	Frau Viktoria Fuchs E-Mail: Viktoria.Fuchs@reg-ob.bayern.de Telefon: +49 89 2176-2696

- Telefondienst
- Vertretung des Vorzimmers der Bereichsleitung (u. a. Erledigung der klassischen Vorzimmeraufgaben, allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr, Abwicklung des Besucher- und Parteiverkehrs und Terminmanagement für die Bereichsleitung, Erfassung und Überwachung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Vorbereiten von Veranstaltungen und Terminen)

Folgende Qualifikationen setzen wir voraus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten bzw.

erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I in der Inneren Verwaltung oder

- Eine artverwandte erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement (m/w/d)
- Planungs- und Organisationsfähigkeit, Teamorientierung
- Soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau C1
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Körperliche Belastbarkeit

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Bereitschaft zur Einarbeitung in individuelle Anwenderprogramme (z.B. IHV, ZEUS, Fabasoft eGov-Suite)

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 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, jedoch wird aufgrund der besonderen Anforderungen an den Arbeitsplatz ein regelmäßiger Arbeitszeitbeginn von Montag bis Freitag ab 07:30 Uhr gewünscht
- 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 **15.04.2026**. 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 Fuchs, Tel. +49 89 2176-2696 oder Frau Weber, Tel. +49 89 2176-2515.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen unter Angabe der Kennziffer Z2.1-13 (06) gerne Frau Burghardt unter +49 89 2176-2498 zur Verfügung.

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

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, Postpakete bis zu 31,5 kg zu heben sowie den Postwagen in die Multifunktionsräume zu bringen. 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](#)