



# Verwaltungsbeschäftigte/r (m/w/d) im Sekretariat des Fachbereichs Archiv- und Bibliothekswesen der Hochschule für den öffentlichen Dienst in München

## Stellenangebot

### Verwaltungsbeschäftigte/r (m/w/d) im Sekretariat

### des Fachbereichs Archiv- und Bibliothekswesen

### der Hochschule für den öffentlichen Dienst in München

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD) sucht für den Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen in München **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 20,05 Stunden / Woche** eine/n Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d). Die Stelle ist **zunächst befristet bis zum 31.07.2027**. Eine Weiterbeschäftigung ist beabsichtigt, kann jedoch noch nicht zugesichert werden.

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern bildet die staatlichen und kommunalen Nachwuchsbeamtinnen und -beamten für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche sowie die Zentralverwaltung ([www.hfoed.bayern.de](http://www.hfoed.bayern.de)). Aufgabe des Fachbereichs Archiv- und Bibliothekswesen ist die Ausbildung von Beamtinnen und Beamten für die bayerischen staatlichen Archive und die wissenschaftlichen Bibliotheken im Rahmen eines dualen Studiums in der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft mit den fachlichen Schwerpunkten Archiv- und Bibliothekswesen.

Dienstort(e)	80992 München
Befristung	31.07.2027
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	10.07.2026

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern
--------------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Werr  E-Mail: <a href="mailto:poststelle.aub@hfoed.bayern.de">poststelle.aub@hfoed.bayern.de</a> Telefon: <a href="tel:+4989287246712">+49 89 2872467-12</a>
------------------------	---

## Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung bei der Leitung des Studierendensekretariats
- Verwaltungsaufgaben für die Mitarbeiter/innen (m/w/d) am Fachbereich
- Mithilfe bei der Organisation des Lehrbetriebs
- Beschaffungswesen
- Zuarbeit bei der Überwachung und Erledigung der Berichtspflichten
- Betreuung von nebenamtlichen Dozierenden und Gästen
- Organisation von Veranstaltungen

## Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachwirt/in (m/w(d), zum/r Bürokauffrau/-mann (m/w/d) bzw. vergleichbare Berufsabschlüsse in der Verwaltung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit

## Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Tätigkeitsfeld
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eingruppierung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) entsprechend Ihrer Berufserfahrung in den Entgeltgruppen 5 bis 6 TV-L
- einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler und verkehrsgünstiger Lage mit Anschluss an den öffentlichen Nahverkehr (beim Olympiaeinkaufszentrum München)
- Mitarbeit in einem netten und engagierten Team in einem interessanten und lebendigen Umfeld

Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 10.07.2026 per E-Mail** an [poststelle.aub@hfoed.bayern.de](mailto:poststelle.aub@hfoed.bayern.de).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne Frau Dr. Werr, Tel. 089 2872467-12 und Frau Hüter, Tel. 089 242675-124 zur Verfügung.

Unsere aktuellen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage: HföD Zentralverwaltung - Datenschutzhinweise ([www.hfoed.bayern.de](http://www.hfoed.bayern.de)).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**