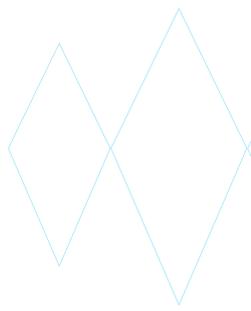


Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) | Referat A1



Stellenangebot

In der Abteilung A (Haushalt, Personal, Zentrale Dienstleistungen), Referat A 1 (Organisationsmanagement, E-Government, IKT-Strategie, IT-Sicherheit) des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales (StMAS) ist demnächst ein Dienstposten einer Sachbearbeiterin/ eines Sachbearbeiters (m/w/d) zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit im Rahmen der Aufgaben des Informationssicherheitsbeauftragten (ISB) des Ressorts (Terminüberwachung, Erstellung und Pflege der Dokumentationen, Beratung der Dienststellen und Gerichte sowie der Fachabteilungen in allen grundsätzlichen Fragen der Informationssicherheit, Sitzungsvorbereitungen, Erstellung von sicherheitstechnischen Bewertungen, Bearbeitung von Sicherheitsvorfällen etc.)
- Unterstützung bei der Konzeptionierung, der Weiterentwicklung, der Umsetzung und der Steuerung des Informationssicherheitsmanagementprozesses (BayISMS) und der damit verbundenen Maßnahmen im Ressort nach BSI-Anforderungen
- Konzeptionierung und Durchführung von Sensibilisierungsmaßnahmen und Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der IT-Sicherheit
- Mitarbeit in und Durchführung von IT- und Digitalisierungsprojekten, insbesondere zur Digitalisierung von Verwaltungsprozessen; Zusammenarbeit mit verschiedenen Stakeholdern wie nachgeordneten Behörden, Kommunen, Verbänden und IT-Dienstleistern
- Vorbereitung von und Mitarbeit bei IT- und Digitalisierungsgremien zu Strategie-, Planungs-, Standardisierungs- und IT-Sicherheitsfragen

Ihr fachliches Profil

- Qualifikationsprüfung für die 3. QE, vorzugsweise im Bereich Verwaltungsinformatik, oder vergleichbarer (Fach-)Hochschulabschluss (Bachelor, Diplom [FH])
- Qualifizierte Kenntnisse oder praktische Erfahrungen im Bereich Informationstechnologien, insbesondere mit Bezug zu IT-Sicherheit
- Kenntnisse oder Erfahrungen im IT-Betrieb und IT-Projektmanagement
- Kenntnisse oder Erfahrungen im Service-Management
- Fundierte Kenntnisse der Ablauf- und Aufbauorganisation des StMAS sowie des Geschäftsbereichs sind von Vorteil
- Sichere Beherrschung des MS-Office-Paketes

Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



| | |
|-----------------|-----------------|
| Dienstort | 80797 München |
| Arbeitszeit | Vollzeit |
| Job Kennziffer | A2/0312.02-3/77 |
| Offene Stellen | 1 |
| Bewerbungsfrist | 21.07.2025 |

Kontakt

Einstellungs-
behörde Bayerisches
Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin Frau Obermeier
E-Mail:
bewerbung@stmas.bayern.de
Telefon: [089/ 1261 - 1227](tel:08912611227)

Das bieten wir Ihnen

- Angebote zum Gesundheitsschutz und zur Krankenvorsorge
- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Förderung von Inklusion
- Gute Altersabsicherung
- Homeoffice
- JobBike Bayern
- Kantine
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

- Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen ist von Vorteil
- Technische Affinität und Erfahrungen in der Organisation von Prozessen im IT-Betrieb sind von Vorteil

Ihr persönliches Profil

- Einsatzbereitschaft
- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und dem Tätigkeitsbereich entsprechende Belastbarkeit
- Organisationstalent, Kreativität und selbstständiges Arbeiten
- Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfähigkeit und Problembewusstsein
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fortbildungsbereitschaft

Wir bieten

- Je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 des TV-L (bitte informieren Sie sich z.B. auf der Homepage des öffentlichen Dienstes über die Vergütung).
- Eine Zulage für die Tätigkeit an einer obersten Dienstbehörde (Ministerialzulage)
- Darüber hinaus bieten wir Ihnen alle Vorzüge des öffentlichen Dienstes, insbesondere Arbeitsplatzsicherheit und gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie u. a. betriebliche Altersvorsorge.
- Wir unterstützen Sie in Ihrem anspruchsvollen, abwechslungsreichen, zukunftsorientierten Aufgabengebiet durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse). Bitte senden Sie diese per E-Mail als **ein PDF-Dokument** mit Angabe der **Kennziffer A2/0312.02-3/77** im Betreff an bewerbung@stmas.bayern.de.

Ansprechpartnerin: Frau Obermeier Tel.: 089/ 1261 - 1227

Bewerbungsfrist: 21.07.2025

Ergänzende Angaben

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und bei Vorhandensein von zwei Teilzeitkräften, die sich zeitlich ergänzen, möglich.

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern. Auf Antrag kann die Gleichstellungsbeauftragte des Ministeriums beteiligt werden.

Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter:

www.stmas.bayern.de/imperia/md/content/stmas/stmas_inet/karriere-ausbildung/bewerberinfo_art_13_homepage_neu.pdf