



Wir suchen für abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden und dynamischen Arbeitsumfeld zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz (m/w/d) für die Abteilung G „Integration und Unterbringung von Asylbewerbern“**

Das Bayerische Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration ist eine oberste Landesbehörde des Freistaates Bayern mit Sitz im Herzen Münchens. In unserem Geschäftsbereich arbeiten bei Polizei und verschiedenen Fachbehörden insgesamt knapp 57.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Wohle der Menschen in Bayern. In unserem Haus werden wichtige Leitentscheidungen für die Bürgerinnen und Bürger des Freistaates Bayern getroffen. Wir sind insbesondere verantwortlich für den Schutz und die Sicherheit im Freistaat, kümmern uns um die Demokratie und den Rechtsstaat, sorgen für eine gelingende Integration und fördern den Sport. Unser Anspruch und Selbstverständnis sind, den Bürgerinnen und Bürgern eine moderne und leistungsstarke Verwaltung zu bieten. Die Abteilung G entwickelt und fördert Maßnahmen zur Integration von Menschen mit Migrationsgeschichte und ist zuständig für die Unterbringung und Versorgung von Asylbewerbern und zum Beispiel Flüchtlingen aus humanitären Aufnahmeprogrammen.

### **Ihre Tätigkeit umfasst im Wesentlichen:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Formale Überarbeitung der Schreiben aus der Abteilung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Zusammenstellung von Unterlagen für die Amtsspitze
- Elektronische Vorgangsbearbeitung: Erzeugung von Vorgängen in der E-Akte, Verwaltung der E-Akte

### **Zu Ihren Qualifikationen gehören:**

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Tarifbeschäftigter (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang I **oder**

- Überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt in den Bereichen Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Rechtsanwalts- bzw. Notarfachdienst **oder alternativ**
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, wünschenswert im öffentlichen Dienst
- Sichere Anwendung des gesamten MS-Office-Pakets, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, fundierte Schreibfertigkeiten und Rechtschreibkenntnisse
- Gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Kontaktbereitschaft, gute Umgangsformen, gewandtes Auftreten, ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit
- Überdurchschnittliche Kommunikations- und Teamfähigkeit, dem Tätigkeitsbereich entsprechende Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Interesse am Aufgabenbereich der Abteilung

#### **Unser Angebot an Sie:**

- Ein unbefristeter krisensicherer Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage in München.
- Eine tarifgerechte Bezahlung bis in die Entgeltgruppe 6 TV-L; nähere Informationen zu den Entgeltgruppen finden Sie z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info). Einschlägige und/oder förderliche hauptberufliche Tätigkeiten können nach einer individuellen Prüfung bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden.
- Zulage für die Tätigkeit an einer obersten Landesbehörde (sogenannte „Ministerialzulage“ derzeit circa 173 € monatlich)
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Ballungsraumzulage (sogenannte „Münchenzulage“ derzeit circa 136 € monatlich)
- Tarifliche Jahressonderzahlung (ehemaliges „Weihnachtsgeld“)
- Betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr, vermögenswirksame Leistungen
- Modern ausgestatteter, arbeitsergonomisch optimierter Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage
- Gleitende Arbeitszeit (Präsenzzeit) mit sehr guten Ausgleichsmöglichkeiten
- Gezielte Fort- und Weiterbildungen
- Sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten v. a. in den Vorzimmerdienst

Die Stellen sind für eine Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) haben bei der Personalauswahl Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerbern (m/w/d) mit im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Stellen sind grundsätzlich teilzeitfähig, wenn durch die Arbeitsplatzteilung eine ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gewährleistet ist.

Für Fragen rund um unsere Ausschreibung steht Ihnen gerne Frau Schüttenkopf (Tel. 089 2192 4146) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (u. a. Motivationsschreiben, lückenloser Lebenslauf, Schul-, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse, einschlägige Fortbildungsnachweise) richten Sie bitte **bis spätestens 02.06.2024 per E-Mail an:**

[Bewerbungen-Z5@stmi.bayern.de](mailto:Bewerbungen-Z5@stmi.bayern.de)

(Max. 10 MB, ausschließlich in einem PDF-Dokument ohne aktive Inhalte – andere Dateiformate oder Downloads aus Internetspeichern bleiben aus Sicherheitsgründen unberücksichtigt.)

**oder per Post an:**

**Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration  
Sachgebiet Z5, Odeonsplatz 3, 80539 München**

Hinweise zum Datenschutz erhalten Sie unter:

<https://www.innenministerium.bayern.de/hil/datenschutz/spezifisch/index.php>

Auf dem Postweg eingehende Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung des Datenschutzes sowie des AGG vernichtet. Bitte verzichten Sie daher auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originalunterlagen ein.

Auslagen für Vorstellungsgespräche können nicht übernommen werden.

Nähere Informationen über unser Haus und seine vielfältigen Zuständigkeiten und Aufgaben finden Sie im Internet unter [www.innenministerium.bayern.de](http://www.innenministerium.bayern.de)