



Wir suchen für abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden und dynamischen Arbeitsumfeld mehrere

Teamassistenzen bzw. Vorzimmerkräfte (m/w/d)

Das Bayerische Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration ist eine oberste Landesbehörde 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 Freistaats 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.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Alle üblichen Vorzimmer- und Sekretariatstätigkeiten in einer Fachabteilung oder einem Büro der Hausspitze oder Pressestelle, wie Erledigen der täglich anfallenden Schreibearbeiten inkl. Ministerrats- und Landtagsangelegenheiten, Dienstreisebuchungen, Vertretung der ersten Vorzimmerkraft und gemeinsam mit dieser die Abdeckung der erforderlichen Präsenzzeiten, Vorbereiten von Besprechungen sowie Telefon- und Videokonferenzen und sonstigen Veranstaltungen, Mitarbeit in der eAkte sowie Betreuung der Funktionspostfächer
- Unterstützungs- und Serviceleistungen für die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Bereiche
- Eigenverantwortliches Erstellen und Überarbeiten von Dokumenten nach Diktat oder Vorlage bzw. redaktionelle Überarbeitung von Entwürfen zusammen in einem kleinen Team in der zentralen Teamassistentenz

Ihre Qualifikation:

- Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang I oder
- Überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt in den Bereichen Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Rechtsanwalts- bzw. Notarfachdienst alternativ
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in einer Redaktion
- Sichere Anwendung des gesamten MS-Office-Pakets, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Schreibfertigkeiten, fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Kontaktbereitschaft, gute Umgangsformen, gewandtes Auftreten, ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit
- Überdurchschnittliche Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität

Unser Angebot an Sie:

- Ein unbefristeter krisensicherer Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage in München.
- Eine tarifgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 5 oder 6 TV-L (in der Pressestelle bis Entgeltgruppe 8). Nähere Informationen finden Sie z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info
- Zulage für die Tätigkeit an einer obersten Landesbehörde (sog. „Ministerialzulage“ i.H.v. ca. 168 € monatlich)
- Ggf. Ballungsraumzulage (sog. „Münchenzulage“ i.H.v. ca. 135 € 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

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 Klughammer (Tel. 089 2192-2856) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (u. a. Motivationsschreiben, lückenloser Lebenslauf, Schul-, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse, einschlägige Fortbildungsnachweise) richten Sie bitte **bis spätestens 27.08.2021 per E-Mail an:**

Bewerbungen-Z5@stmi.bayern.de

(Max. 10 MB, ausschließlich im pdf-Format in einem Dokument ohne aktive Inhalte – andere Datei-Formate 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:

http://www.innenministerium.bayern.de/hil/datenschutz/index.php#link_15

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