



Stellenangebot

Teamassistentz (m/w/d)

Dienststelle:	Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales
Dienstposten:	Teamassistentz (m/w/d)
Wertigkeit der Stelle:	Entgeltgruppe 5 TV-L
Stellenanteil:	100 %
Besetzungszeitpunkt:	demnächst
Organisationseinheit:	Abteilung VI (Frauenpolitik, Gleichstellung und Prävention)
Arbeitsbereich:	Assistenzdienst
Qualifikationsvoraussetzung:	Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter mit nachstehend dargelegter Berufsausbildung

Dienstpostenbeschreibung

In der Abteilung VI (Frauenpolitik, Gleichstellung und Prävention) des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales (StMAS) ist demnächst der Dienstposten einer Teamassistentz (m/w/d) in Vollzeit (100 %) neu zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Abteilungsleitung und ihrer Stellvertretung in organisatorischen Belangen in Ergänzung zur Assistenz der Abteilungsleitung
- Termin- und Aufgabenkoordination
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen sowie bei deren Durchführung (z. B. Anmeldewesen, Mithilfe beim logistischen Aufbau)
- Unterstützung bei der E-Akte und beim Contentmanagement (Imperia)
- Erstellung barrierefreier Dokumente
- Organisation von Dienstreisen
- Erstellung von Auszahlungsanordnungen
- Verwaltung des abteilungsinternen Broschüren-Materiallagers

Anforderungsprofil

Ihr fachliches Profil

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, insbesondere Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter, Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Sichere Anwendung der Standard - EDV (MS Office)
- Gewandtheit und Umsicht bei der Wahrnehmung der umfangreichen und vorwiegend termingebundenen Aufgaben
- Erfahrung in der Anwendung von Software für Video- und Webkonferenzen (z. B. Webex) sind von Vorteil
- Verwaltungserfahrung ist von Vorteil
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement ist von Vorteil

Ihr persönliches Profil

- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick – auch unter Zeitdruck
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie zeitliche Flexibilität
- Freude am Umgang mit moderner IT-Technik sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in das Verwaltungssystem „e-Akte“ und weitere Softwareanwendungen

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 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 A2/0312.03-4/54 im Betreff an bewerbung@stmas.bayern.de.

Ansprechpartner: Herr Zach, Tel.: 089/ 1261 – 1537

Bewerbungsfrist: 23.05.2024

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 [hier](#).