



Stellenangebot

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

Dienststelle:	Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales
Dienstposten:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d), 3. QE
Wertigkeit der Stelle:	E 9b – E 11 TV-L
Stellenanteil:	100 %
Besetzungszeitpunkt:	ab 1. November 2024
Organisationseinheit:	Abteilung S „Strategie, Planung, Recht, Bundespolitik“
Arbeitsbereich:	ASMK-Geschäftsstelle
Qualifikationsvoraussetzung:	Erfolgreicher (Fach-)Hochschulabschluss (z. B. Bachelor, Diplom [FH] oder vergleichbar)

Dienstpostenbeschreibung

Die Arbeits- und Sozialministerkonferenz (ASMK) ist ein freiwilliger Zusammenschluss der Länder, in dem wichtige und grundsätzliche Angelegenheiten der Arbeits- und Sozialpolitik beraten und beschlossen werden. Sie dient der Zusammenarbeit und der Koordinierung der Länderinteressen zwischen den jeweiligen Ressorts sowie der Zusammenarbeit mit dem Bund. Neben Fragen des Arbeitsmarktes und des Arbeitsrechtes befasst sich die ASMK vor allem mit den Themen Arbeitsschutz, berufliche Aus- und Weiterbildung, Sozialrecht, Sozialversicherung, Rehabilitation und Integration von Menschen mit Behinderungen, Integration von Migrantinnen und Migranten sowie mit Themen der Europäischen Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik.

Der Freistaat Bayern übernimmt zum 1. Januar 2025 den Vorsitz der ASMK. Hierzu wird eine Geschäftsstelle eingerichtet, welche am Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales (Abteilung S) verortet ist.

Zum **1. November 2024** sind **zwei Dienstposten** einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d) als Mitarbeitende der Geschäftsstelle zu besetzen.

Die Dienstposten sind **befristet bis zum 31. Januar 2026**.

Aufgabenschwerpunkte

- Mithilfe bei der Errichtung der ASMK-Geschäftsstelle für das Jahr 2025 sowie Erarbeitung von Vorschlägen für die Sachbehandlung der anfallenden, insb. organisatorischen Aufgaben der Geschäftsstelle in Abstimmung mit der Geschäftsstellenleitung
- Enge Abstimmung zur Übernahme des ASMK-Vorsitzes mit dem aktuellen Vorsitzland Hamburg
- Ansprechperson der ASMK-Geschäftsstelle nach außen (z.B. andere Bundesländer, Bundesministerien, andere Ressorts in Bayern) und innen (v.a. enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Abteilungen im StMAS)
- Anlaufstelle für Fachgremien der ASMK
- Koordination der im Vorsitzjahr anfallenden länderübergreifenden Anfragen (z.B. inhaltliche Vorbereitung von Umlaufbeschlüssen, Vorsitzschreiben zu aktuellen Themen)
- Umfassende, insbesondere organisatorische Betreuung und Vorbereitung der Konferenzen (z.B. Abstimmungen mit Tagungsorten, Organisation der Tagungstechnik, Rahmenprogramm auch vor Ort)
- Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen (z.B. Tagesordnung, Ablaufpläne)
- Verwaltung der für das Vorsitzjahr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

Anforderungsprofil

Ihr fachliches Profil

- Erfolgreicher (Fach-)Hochschulabschluss (z. B. Bachelor, Diplom [FH] oder vergleichbar)
- Fähigkeit, sich rasch in fremde Sachverhalte und Problemstellungen einzuarbeiten
- Berufserfahrung im Bereich des Haushaltsrechts bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Erfahrungen aus der Arbeit in Behörden und/oder der Zusammenarbeit mit solchen sind von Vorteil
- Sichere Anwendung der Standard-EDV (MS Office)

Ihr persönliches Profil

- Organisationsgeschick, auch über Ministeriums- und Ländergrenzen hinweg
- Fähigkeit und Bereitschaft zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Selbstständiges Arbeiten
- Politisches Gespür
- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, zeitliche und örtliche Flexibilität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfähigkeit
- Dem Tätigkeitsbereich entsprechende Belastbarkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten

- Je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in 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 für die Laufzeit des Arbeitsvertrages 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 A2/0312.03-3/29 im Betreff an bewerbung@stmas.bayern.de.

Ansprechpartnerin: Frau Schwaiger, Tel.: 089/ 1261 – 1553

Bewerbungsfrist: 10.06.2024

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](#).