

Das **Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung (LDBV)** mit über 1.100 Beschäftigten und Hauptsitz in München ist zentraler Ansprechpartner für den gesamten Bereich der amtlichen Vermessung. WIR digitalisieren, vernetzen und vermessen Bayern.

Zur Verstärkung unseres Teams in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) als

Sachbearbeiter / Verwaltungsangestellter (w/m/d) im Haushaltsvollzug / Vorzimmer

Ihre Aufgaben:

- Assistenz Tätigkeiten für Abteilung 1
 - Organisationsaufgaben
 - Koordination und Vorbereitung von Terminen
- Haushaltstechnische Erstellung und Buchungen von Rechnungen (kamerale Buchhaltung) in der Kassenstelle sowie KLR-Buchungen
- Vorzimmertätigkeiten im Vertretungsfall für die Amtsleitung
 - Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge
 - Abwicklung der internen und externen Korrespondenz mit der eGov-Suite (eAkte)

Unser Angebot:

- Ein **unbefristeter krisensicherer** Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe E6** (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- Zusätzlich Absicherung durch eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Eine sehr **flexible Arbeitszeit**, gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch **Gleitzeit und Home Office**
- **30 Tage Urlaub** pro vollem Kalenderjahr sowie **24.12 und 31.12 zusätzlich frei**, Mehrarbeit kann durch Freizeit ausgeglichen werden
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in München und breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes MVV- oder DB-Jobticket
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge
- Gesundheitsmanagement (bei Teilnahme an den Gesundheitskursen erhalten Sie wöchentlich eine **Dienstbefreiung von 30 Minuten**)

Ihr Profil:

- **Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (z. B. Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann)**
- Grundkenntnisse in der Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben
- Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Kommunikations-, Organisations-, und Teamfähigkeit sowie Leistungsbereitschaft
- Gute Deutschkenntnisse sowie sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in MS-Office
- Grundkenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie in der eGov-Suite sind von Vorteil

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Darüber hinaus begrüßen wir

Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen.

Bewerben Sie sich bitte aus Datenschutzgründen ausschließlich online über unser E-Recruiting-Portal bei interamt.de unter der ID648918 bis spätestens 21.02.2021.

Bitte erst registrieren und dann direkt online bewerben!

Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:

Herr Paul Huber, Abteilungsleiter 1, Tel. 089 2129-2813

Frau Dr. Theresa Neuhierl, Referatsleiterin 12, Tel. 089 2129-1580