

Bayerische Landeszentrale für politische Bildungsarbeit

Sie glauben, dass der Einsatz für Demokratie und Rechtsstaatlichkeit eine besonders wichtige Aufgabe ist?

Mit insgesamt 34 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Dienstorten München und Augsburg ist die Landeszentrale bayernweit zuständig für politische Bildungsarbeit in all ihren Facetten und in sämtlichen Medien.

Zur Verstärkung des Teams der Landeszentrale suchen wir ab dem 1. Oktober 2024 eine(n) hochmotivierte(n), qualifizierte(n)

**Mitarbeiter/-in (m/w/d) für die Assistenz des Direktors und der Abteilungsleitungen
am Dienstort München.**

Ihre Aufgaben bei uns:

- Koordinierung von internen Abläufen.
- Abwicklung des Telefondienstes inkl. Auskünfte zu Publikationsfragen.
- Korrespondenz mit den Mitgliedern des Verwaltungsrats der Landeszentrale.
- Terminplanung und Kalenderpflege für den Direktor sowie die Abteilungsleitungen.
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kooperationspartnern.
- Aufbau und Verwaltung des Lizenzmanagements/Laufzeitmanagements (ohne IT).
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen.
- Assistenz bei Veranstaltungen der Landeszentrale.
- Schreibarbeiten und Vorbereitung sowie Versand und Ablage von Unterlagen und Ausgangsschreiben im Dokumentenmanagementsystem.
- Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost, Verteilen der Post, Post austausch mit der Dienststelle Augsburg.
- Vorbereiten von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen im eigenen Tätigkeitsbereich.
- Reisemanagement für den Direktor sowie die Abteilungsleitungen.
- Pflege und Betreuung des Bibliotheksbestands der Landeszentrale.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf als
 - Verwaltungsfachangestellte/r,
 - Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
 - Notarfachangestellte/r,
 - Fachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder
 - Bürokauffrau/-mann oder

mindestens mit der Note „befriedigend“ oder mit anschließender mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.

- gute MS-Office-Kenntnisse einschließlich entsprechender Schreibleistungen.
- sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten, gute Umgangsformen.
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Was wir bieten:

- Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung und flexiblen Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit, in einem bedeutenden Bereich der politischen Bildungsarbeit tätig zu sein und aktiv zum demokratischen Diskurs beizutragen.
- Eine Vergütung entsprechend den persönlichen bzw. tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 des TV-L.
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle, eine Entfristung ist grundsätzlich möglich.
- JobBike Bayern.

Die Bayerische Landeszentrale für politische Bildungsarbeit fördert aktiv Vielfalt und die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir freuen uns daher über Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung, oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Bewerbungsfrist: 23. Juli 2024

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte unter Vorlage der vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise von Abschlüssen sowie Arbeitszeugnisse) an die Bayerische Landeszentrale für politische Bildungsarbeit, Sachgebiet P, Engelschalkinger Str. 12, 81925 München **per E-Mail ausschließlich in elektronischer Form** mit dem Betreff „Assistenz“ an

personal@blz.bayern.de.

Hinsichtlich des Datenschutzes beachten Sie bitte folgenden Link:

<https://www.blz.bayern.de/stellenausschreibungen.html>

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Nusselt (Tel. 089 / 954 1154-27) gerne zur Verfügung.