

Bereichern Sie die Landeshauptstadt München als

Sachbearbeiter*in Allgemeine Verwaltung (w/m/d)



A8 / E8 TVöD



unbefristet



30
Wochenstunden



Bewerbungsfrist:
15.02.2024



Start am:
baldmöglichst



Homeoffice
nach
Absprache

Verfahrensnummer:

Ihr Einsatzbereich:

Sozialreferat, Münchner Waisenhaus, Waisenhausstr. 20

Die Landeshauptstadt München

München ist vieles, vor allem eine Weltstadt, eine Gemeinschaft und eine Aufgabe. München braucht Menschen, die sich für diese Stadt mit über 1,5 Millionen Einwohnende einsetzen und mit ihren beruflichen Aufgaben die Landeshauptstadt mitgestalten wollen. Rund 43.000 Beschäftigte sorgen bereits heute dafür, dass in München alles gut funktioniert: nicht nur in der Verwaltung, sondern auch bei der Müllabfuhr, in der Verkehrsplanung, in den Sozialbürgerhäusern, in der Stadtgärtnerei, in Schulen und Kitas sowie in vielen weiteren Einsatzfeldern.

Was erwartet Sie

Das Münchner Waisenhaus ist ein moderner Kinder- und Jugendhilfeverbund mit 137 Plätzen für Kinder und Jugendlichen im Alter von 0-18 Jahren. Es verfügt über ein breites Angebot erzieherischer Hilfen mit differenzierten sozial- und heilpädagogischen wie auch psychologischen Behandlungsmöglichkeiten.

Sie unterstützen die Heimleitung und Verwaltungskräfte in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie im Tagesgeschäft. Dabei sind Sie für Terminkoordination, die Zusammenstellung von Unterlagen und die Bearbeitung des Postein- und auslaufs sowie des E-Mail-Verkehrs zuständig. Zudem unterstützen sie die Personalstelle bei Paul@-Eingaben, erstellen Listen und Meldungen für die Heimleitung und fungieren als Schnittstelle für interne sowie externe Ansprechpartner*innen z.B. Spender*innen, Ehrenamtliche oder Bewerber*innen.

Was bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Einstellung in E8 (je nach Erfahrungsstufe von 2910,37 bis 3587,54 Euro brutto im Monat)
- Jahressonderzahlung sowie eine attraktive, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, München- bzw. Ballungsraumzulage (Höhe ist einkommensabhängig bzw. richtet sich nach Ihrer Eingruppierung), steuerfreier Zuschuss zur IsarCardJob oder zum DB-Jobticket und leistungsorientierte Bezahlung
- Möglichkeit zur Anmietung einer Werkmietwohnung der LHM
- Eine gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Arbeitsformen (z.B. Mobiles Arbeiten, Home-Office) und individuell wählbare Arbeitszeitmodelle ohne Wochenend- und Schichtdienste oder Rufbereitschaft im Stadtgebiet München

- reservierte Betreuungsplätze in städtischen Kinderkrippen, Kindergärten und Horten
- ein vielfältiges Angebot an Fort- und Weiterbildungen (Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, exzellente Formate und moderne Lernformen)
- Interne Weiterentwicklungsmöglichkeiten - unterschiedlichste Referate und Fachbereiche versprechen vielseitige Aufgaben
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement

Sie verfügen über

- die Laufbahnbefähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen für den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement mit der Anerkennung „Fachprüfung I“ oder
- eine erfolgreich abgelegte Fachprüfung I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige, rechtlich geprägte oder kaufmännische Ausbildung in deinem Büroberuf
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger (mindestens zwei Jahre) Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit

Sie bringen insbesondere mit

- Fachkenntnisse: IT-Anwendungsprogramme von MS Office (z.B. Excel und Outlook)
- Kommunikationsfähigkeit, insbesondere Verhandlungsgeschick, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke, situationsgerechtes Auftreten
- Zielorientiertes Arbeiten

Von Vorteil sind

- Mehrjährige (mindestens 2 Jahre) einschlägige Berufserfahrung nach Abschluss der erforderlichen Ausbildung
- IT-Anwendungskennntnisse in SAP (p@ula)

Die Landeshauptstadt München steht für Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung, auch bei der Personalgewinnung. Deshalb erwarten wir von allen sich bewerbenden Personen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Sie haben Fragen

Fachliche Fragen und Fragen zur Bewerbung
Frau Katrin Breu,
Tel. 089/233-34101,
E-Mail: katrin.breu@muenchen.de

Es besteht die Möglichkeit, bereits vor einer Bewerbung die Aufgaben und das Team kennenzulernen.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bewerbungsfrist: 15.02.2024

Weitere Informationen zur Landeshauptstadt München, die Bestandteil dieser Stellenausschreibung sind, finden Sie unter: muenchen.de/rathaus/karriere.

