

SB 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

## Sachbearbeiter (w/m/d) für das Personalreferat

### Ihre Aufgaben:

Das interessante und abwechslungsreiche Tätigkeitsfeld umfasst sowohl unterstützende als auch eigenverantwortliche Aufgaben der Personalverwaltung mit folgenden Schwerpunkten:

- Mitarbeit in Personalangelegenheiten (z. B. bei Einstellungen, Arbeitszeitänderungen)
- Bearbeitung von Zeiterfassungs- und Urlaubsangelegenheiten (Zeiterfassungssystem BayZeit), ggf. Abrechnung von Mehrarbeit und besonderen Dienstzeiten/Rufbereitschaften
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter des LDBV in Zeiterfassungs- und Urlaubsangelegenheiten
- Administrative und büroorganisatorische Tätigkeiten

### Unser Angebot:

- Ein **unbefristeter** Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe E8** TV-L (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen) bzw. Besoldung bis Besoldungsgruppe **A9** BayBesG für Beamte/innen (w/m/d)
- 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**)
- Es besteht die Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung

### Ihr Profil:

- Erfolgreicher **Abschluss der Qualifikationsprüfung im Bereich der 2. Qualifikationsebene** der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder
- Erfolgreich abgeschlossene **Ausbildung als Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst**
- Flexibilität und Bereitschaft für neue Aufgaben
- Engagement und Eigeninitiative
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte (Word, Excel, Outlook)
- Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). 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](https://www.interamt.de) unter der ID 655424 bis spätestens 22.03.2021.**

**Bitte erst registrieren und dann direkt online bewerben!**

**Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:**

Lutz Stöter, Referatsleitung 11, Tel. 089 2129-1520

Kerstin Lünsmann, stellv. Sachgebietsleiterin 111, Tel. 089 21 29-1044