



Das Bayerische Landesamt für Asyl und Rückführungen ist eine unmittelbar dem Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration nachgeordnete Behörde mit Dienstorten in Ingolstadt/Manching und München. Wir steuern und unterstützen in einem sensiblen Umfeld mit gebündelter Kompetenz bayernweit vor allem Ausreisen und Rückführungen von ausreisepflichtigen ausländischen Staatsangehörigen. Unsere Partner sind zahlreiche Dienststellen des Bundes, der Länder und der Kommunen.

Haben Sie Interesse, an der Lösung einer der zentralen gesellschaftlichen Herausforderungen im Bereich des Flüchtlings- und Ausländerwesens mitzuwirken? Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen, teamorientiert arbeitenden und dynamisch agierenden Behörde.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstsitz München** einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Vorzimmer des Präsidenten in Teilzeit (50% bis optional 80%)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- ▶ Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben für den Präsidenten des Landesamts wie
 - Telefonbetreuung
 - Empfang von Gästen
 - Termin- und Reisemanagement
 - Erstellen von schriftlicher Korrespondenz sowie von Listen
 - Pflege von Kontaktdatenbanken
 - Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Terminen

- ▶ Erledigung von Sonderaufgaben wie
 - sachbearbeitende Tätigkeit zur Unterstützung von Projektleitungen
 - Vorbereitung von öffentlichkeitswirksamen Beiträgen des Landesamts
 - Erstellen von Textbeiträgen, Statements und Präsentationen

- Pflege und Aktualisierung der Homepage und des Intranets

Ihr Profil:

- ▶ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Beschäftigtenlehrgang I oder
- ▶ einen erfolgreichen Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung z.B. Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) mit entsprechender Berufserfahrung.
- ▶ Sie zeichnen sich aus durch:
 - Ihr Organisationstalent,
 - ausgezeichnete Kenntnisse der MS-Office-Produkte, insbesondere MS Outlook,
 - Loyalität und Diskretion im Umgang mit schützenswerten Daten,
 - ein sicheres, kommunikatives Auftreten und Verhandlungsgeschick,
 - ein hohes Maß an Teamfähigkeit,
 - hohe Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung,
 - zuverlässige, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- ▶ ein unbefristeter Arbeitsvertrag (sechsmonatige Probezeit) mit Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe E 8 TV-L (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen).
- ▶ interessante, abwechslungsreiche, vielseitige sowie eigenverantwortliche Tätigkeiten
- ▶ einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- ▶ wertschätzender Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- ▶ bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten
- ▶ potenzialorientierte Personalentwicklung
- ▶ selbständiges Arbeiten in einem leistungsstarken multiprofessionellen Team
- ▶ Gewährung einer Jahressonderzahlung nach Maßgabe der tarifrechtlichen Vorschriften
- ▶ behördliche Gesundheitsförderung
- ▶ zahlreiche attraktive Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Ticket für den öffentlichen Personennahverkehr, vermögenswirksame Leistungen

Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit. Daher fördern wir aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) und begrüßen Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von Geschlecht, deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer Z1-2024-25** in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) bis zum **30.04.2024** an

Bewerbungen@lfar.bayern.de

Bei Fragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Frau Arneth unter +49 8450 9000-903 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Schmidt unter +49 8450 9000-115 gerne zur Verfügung.

Bayer. Landesamt für Asyl und Rückführungen

Sachgebiet Z1 – Personal

St.-Martin-Straße 72

81541 München

Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung:

https://www.lfar.bayern.de/mam/karriere/datenschutzlink_neu2021.pdf