



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 (mindestens 50%) oder in Vollzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- ▶ Sie erledigen klassische Bürotätigkeiten für den Präsidenten des Landesamts wie
 - Telefonbetreuung
 - Empfang von Gästen der Amtsleitung
 - Termin- und Reisemanagement
 - Erstellen von schriftlicher Korrespondenz sowie von Listen
 - Pflege von Kontaktdatenbanken
 - Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Terminen
- ▶ Weiterhin erledigen Sie 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
 - einen erfolgreich abgeschlossenen Vorbereitungsdienst in der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst, als Verwaltungswirt (m/w/d) oder
 - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
 - einen erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder
 - eine erfolgreich abgeschlossene sonstige kaufmännische oder kaufmännisch-verwandte Ausbildung z.B. Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder
 - eine andere erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit nachgewiesener mehrjähriger Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung bzw. vergleichbaren Tätigkeiten
 - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1)
- ▶ 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
- ▶ Sie bringen grundsätzlich Ihre Arbeitszeit gemäß dem dienstlichen Bedarf ein, d.h. zu den gewöhnlich üblichen Bürozeiten zwischen 8.00 Uhr – 17.00 Uhr. Bei Teilzeitkräften wird die Bereitschaft zur regelmäßigen Arbeit am Nachmittag vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen

- ▶ Ein interessantes, abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet sowie eigenverantwortliche Tätigkeiten
- ▶ Für Bewerber (m/w/d) im Beamtenverhältnis besteht die Möglichkeit einer Übernahme entsprechend ihrer bisherigen Besoldungsgruppe bis A 9
- ▶ Für Tarifbeschäftigte einen unbefristeten 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).

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.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern nach Umfang und Verteilung der gewünschten Arbeitszeit die Wahrnehmung der Aufgabe gewährleistet werden kann.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen – insbesondere einschließlich aktueller Arbeitszeugnisse bzw. dienstlicher Beurteilungen unter Angabe der **Kennziffer Z1-2025-29** in einer Datei im pdf-Format (max. 5 MB) bis zum **20.07.2025** an

Bewerbungen@lfar.bayern.de

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Arneth unter +49 8450 9000-910.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Thiel-Nahm unter +49 8450 9000-111 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