



## Stellenausschreibung Sachgebiet Aus- und Fortbildung

Wir suchen für die **Ausbildungsorganisation und Bibliotheksverwaltung** eine/n Mitarbeiter/in in **Teilzeit (30 Wochenstunden)**.

Wer sind „Wir“?

Wir sind die Akademie der Sozialverwaltung.

Wir sind die zentrale Aus- und Fortbildungsstätte im Bereich des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales.

Die Tätigkeit wird nach **Entgeltgruppe E 6 TV/L** bzw. Besoldungsgruppe A 7 vergütet.

### Was sind die Aufgaben?

- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Infotag, Abschlussfeier)
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Fachlehrgängen
- Erteilung von Lehr-, Klausur- und Gutachtensaufträgen
- Organisation von Klausuren
- Auswertung von Korrekturergebnissen
- Erstellung von Lehrgangszeugnissen
- Abrechnung der Lehrvergütungen
- Verwaltung der Fachbibliothek
- Beschaffung von Büchern, Zeitschriften, Lehr- und Lernmitteln
- Bestandsverwaltung, -aktualisierung, Ausleihe

### Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Ausbildung/Weiterbildung in einem kaufmännischen Beruf, als Verwaltungs(fach-)angestellte oder vergleichbarer Abschluss
- schneller und zuverlässiger Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Bereich der elektronischen Akte bzw. Fähigkeit und Bereitschaft, sich diese Kenntnisse in kurzer Zeit anzueignen
- Kenntnisse der Strukturen des Geschäftsbereiches des StMAS und der nachgeordneten Bereiche sind von Vorteil
- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit – auch unter Zeitdruck, Kommunikationsfähigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fortbildungsbereitschaft

## **Wir bieten**

- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible gleitende Arbeitszeit
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- günstige Verpflegung in der Mensa (Frühstück, sowie Mittag- und Abendessen)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten
- attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- ein angenehmes Arbeitsklima in einer kleinen Behörde
- alle Vorzüge des öffentlichen Dienstes, insbesondere Arbeitsplatzsicherheit und gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit
- wir fördern Sie in Ihrem anspruchsvollen, abwechslungsreichen, zukunftsorientierten Aufgabengebiet durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

## **Sonstiges**

### **Ausschreibende und Beschäftigungsbehörde**

Akademie der Sozialverwaltung

### **Beschäftigungsort**

Wasserburg a. Inn

### **Arbeitszeit**

30 Wochenstunden

### **Befristung**

Die Stelle kann unbefristet besetzt werden.

### **Ansprechpartner/in**

Florian Heilgemeir (08071 59-2108)

### **Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Übliche Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte direkt an die Leiterin der Akademie, Frau Brigitte Schulan.

### **Adresse für Bewerbungen (auch per E-Mail)**

Akademie der Sozialverwaltung, Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn,  
[poststelle@asov.bayern.de](mailto:poststelle@asov.bayern.de)

### **Weitere ergänzende Angaben**

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern. Auf Antrag kann die für die Gleichstellung beauftragte Person beteiligt werden.  
Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.  
Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

### **Besetzungszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

### **Bewerbungsschluss**

16.09.2022