



Stellenausschreibung Sachbearbeiter Sachgebiet Verwaltung

Die **Akademie der Sozialverwaltung in Wasserburg am Inn** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Beamten bzw. eine Beamtin (m/w/d)** der **3. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen** für die **Sachbearbeitung im Sachgebiet Verwaltung in Vollzeit**.

Die Akademie der Sozialverwaltung in Wasserburg am Inn ist zentrale Aus- und Fortbildungsstätte im Bereich des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales.

Der Dienstposten ist mit **Besoldungsgruppe A 12** bewertet.

Aufgabenschwerpunkte

- Vorbereitung und Zuarbeit bei der Haushaltsaufstellung
- Beschaffungen, Buchungen und Anordnungen für das Bildungszentrum, Durchführung von Vergabeverfahren
- Steuerung der Haus- und Liegenschaftsverwaltung, Verwaltung der Verträge, Überwachung von Prüfungen
- Managen und Steuern des Qualitätsmanagements
- Planung und Zuarbeit im Bereich des Bauunterhalts, Baubedarfs und Bauvorhaben
- Federführung der Raum- und Unterkunftsplanung
- Unterstützung der Informations- und Kommunikationstechnik
- Kooperation und Koordinierung mit den weiteren Nutzern der Liegenschaft

Anforderungsprofil

Fachliches Profil

- Abschluss zum/r Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, vorzugsweise im fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung, Rechtspflege oder Finanzverwaltung
- vertiefte Kenntnisse im staatlichen Haushaltsrecht bzw. die Bereitschaft sich schnell in diese einzuarbeiten
- kaufmännisches Verständnis bzw. die Bereitschaft dieses schnell zu erwerben
- Kenntnisse im staatlichen Haushaltsprogramm IHV sind von Vorteil
- Grundlagen in der IT-Betreuung bzw. Bereitschaft sich diese anzueignen
- Grundlagen des bürgerlichen Rechts
- Interesse und Bereitschaft an Digitalisierungsprozessen
- Kenntnisse der Strukturen des Geschäftsbereiches des StMAS und der nachgeordneten Bereiche sind von Vorteil

Persönliches Profil

- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- gutes Maß an Stressresilienz
- Fortbildungsbereitschaft
- Fähigkeit, selbständig und flexibel zu handeln, sicher aufzutreten, ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit jungen Menschen

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer der größten Liegenschaften des Geschäftsbereichs
- Arbeit in einem dynamischen, jungen Team
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- günstige Verpflegung in der Mensa (Frühstück sowie Mittag- und Abendessen)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten (Tiefgarage in der Akademie)
- ein familiäres, angenehmes Arbeitsklima in einer kleinen Behörde
- wir fördern Sie in Ihrem anspruchsvollen, abwechslungsreichen, zukunftsorientierten Aufgabengebiet durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Sonstiges

Beschäftigungsort

Wasserburg a. Inn

Arbeitszeit

Vollzeit

Befristung

Die Stelle kann unbefristet besetzt werden.

Ansprechpartner/in

Brigitte Schulan und
Florian Heilgemeir (florian.heilgemeir@asov.bayern.de)

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)

Adresse für Bewerbungen (auch per E-Mail)

Akademie der Sozialverwaltung, Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn,
florian.heilgemeir@asov.bayern.de

Weitere ergänzende Angaben

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und bei Vorhandensein von zwei Teilzeitkräften, die sich zeitlich ergänzen, möglich. Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern. Auf Antrag kann die Gleichstellungsbeauftragte des Ministeriums beteiligt werden.

Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungsschluss

14.06.2024 (verlängert)

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.asov.bayern.de/datenschutz/index.php.