

Teamassistenz (w/m/d)

für die Abteilung „Informationstechnologie“

Einstellung zum nächstmöglichen Termin, in Teilzeit 50%, Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung (Terminplanung, technische Vorbereitung von Besprechungen)
- Haushaltsüberwachung (IHV, Rechnungsbearbeitung)
- Verwaltungsarbeiten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Telefon, Korrespondenz, Post, u. a.)
- Unterstützung bei Tagungen und Seminaren

Voraussetzungen:

Sie sind freundlich, teamfähig und kommunikativ, haben Organisationstalent, arbeiten gerne selbstständig und bringen ein grundsätzliches Verständnis für wissenschaftliches Arbeiten mit? Außerdem können Sie eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse vorweisen?

Wir erwarten von Ihnen eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, gute englische Sprachkenntnisse wären von Vorteil. Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen (insbes. im Bereich Sekretariat und Haushalt) sind erwünscht. Den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, sowie die Bereitschaft sich in weitere Software einzuarbeiten, setzen wir voraus.

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Frauen werden entsprechend Art. 7 Abs. 3 BayGIG besonders aufgefordert sich zu bewerben.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (ohne Lichtbild) mit der Kenn-Nr. LWF-2517 richten Sie bis spätestens 23.06.2025 an:
Bayer. Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft,
Personalstelle, Hans-Carl-von-Carlowitz-Platz 1, 85354 Freising
Bewerbung per E-Mail an: Bewerbung@lwf.bayern.de

Die allgemeinen Informationen zum Bewerbungsverfahren und »Was wir Ihnen bieten« unter <http://www.lwf.bayern.de/service/stellenangebote> sind Bestandteil dieser Ausschreibung. *Wir bitten um Beachtung.*