



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Teamassistentz (m/w/d)
- in Teilzeit mind. 25 Std./ Woche -

Unser Tätigkeitsbereich:

Der Landesverband für Ländliche Entwicklung Bayern mit Sitz in München ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Er unterstützt seine Mitgliedsverbände vor allem bei der elektronischen Datenverarbeitung, in der Organisation von Fortbildungen und der Beschaffung, Vergabe und Verwaltung von Darlehen zum Landerwerb.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Bereiche Verwaltung und Buchhaltung und EDV
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Fortbildungen
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Darlehen
- Mitwirkung bei der Buchung und Haushaltsbewirtschaftung
- Mitwirkung bei der Personalsachbearbeitung

Ihr Profil:

- eine für die Assistenz förderliche abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung)
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Outlook, Word und Excel oder vergleichbare Programme) und die Bereitschaft, sich in das spezielle Buchhaltungsprogramm der Ländlichen Entwicklung einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- großes Engagement und hohe Belastbarkeit sowie die Fähigkeit konstruktiv in einem erfahrenen Team mitzuarbeiten
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Flexibilität

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in unserem zwar kleinen, aber engagierten und aufgeschlossenem Team
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz bei gleitender Arbeitszeit
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Teilzeitlösungen und der zeitweisen Möglichkeit zu Homeoffice
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- 30 Urlaubstage
- Einen Mobiltelefonzuschuss für das Homeoffice und Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und zu vermögenswirksamen Leistungen
- Teamevents: Betriebsausflüge, Weihnachtsessen

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an die unten angegebene Anschrift oder per E-Mail an personal@lvle.bayern.de bis zum **05. April 2024**.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie, von unseren Datenschutzhinweisen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens (<https://lvle.de/datenschutz.html>) Kenntnis genommen zu haben.

Schwerbehinderte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen erhalten Sie bei **Herrn Helmut Miller, Tel. 089/693311-903**

Landesverband für Ländliche Entwicklung Bayern
Infanteriestraße 1
80797 München