



Stellenausschreibung

Ansprechpartner:

Herr Homilius Tel. 089/212 33-2601

Frau Heyde Tel. 089/212 33-2700

Das Wasser schützen und für den Menschen nutzbar machen: Dafür arbeiten wir am Wasserwirtschaftsamt München. Als staatliche Behörde im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Umwelt und Verbraucherschutz vertritt das Wasserwirtschaftsamt München den Freistaat Bayern überall dort innerhalb der Landeshauptstadt München und in den angrenzenden Landkreisen, wo das Wasser in seinen mannigfaltigen Erscheinungsformen und Fragestellungen im Spiel ist.

Als Unterstützung bei der Erfüllung dieser Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m-w-d) in Teilzeit (50 %) für unsere Registratur.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN:

- Organisation und Verwaltung von Akten, Vorgängen und Dokumenten in der Registratur (u. a. Pflege und Verwaltung des Aktenguts, Aktennutzung und -pflege, Ablage sowie Aussonderung von Akten in Papier oder digitaler Form in der eAkte)
- Erfassung und Pflege des Dokumentenbestandes im elektronischen Dokumentenmanagementsystem VIS
- Durchführung von Recherchen und Auskünften in Bezug auf die Archivbestände
- Koordination von Aktenaussonderungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungen und Fachbereichen des Wasserwirtschaftsamtes
- Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung der Abläufe in der Registratur
- Vertretung der Kollegin in der Poststelle (u. a. EDV-mäßige Erfassung der eingehenden Dienstpost)
- Unterstützung der Sachgebiete in der Abteilung Verwaltung



EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf z. B. als Bürokaufmann oder Kaufmann für Bürokommunikation oder Sekretär oder Verwaltungsfachangestellter (m-w-d) oder vergleichbar
- sichere Anwendung des gesamten MS-Office Paketes, gute Schreibfähigkeiten, fundierte Rechtschreibkenntnisse
- gute Umgangsformen, freundliches und gewandtes Auftreten
- ausgeprägter Ordnungssinn sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue EDV-Systeme
- Kenntnisse in der Registratur- und Archivverwaltung

EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsfeld
- einen modernen und sicheren Arbeitsplatz, bei dem sich Beruf und Familie problemlos integrieren lassen
- gleitende Arbeitszeit
- Jahressonderzahlung, Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche) plus Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- vergünstigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- ein starkes Team, das Sie stets unterstützt und ein Betriebsklima, in dem Arbeiten Freude macht
- eine gesicherte Einarbeitung durch das Team
- aktive Betriebssportgemeinschaft

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG:

Das Beschäftigungsverhältnis ist unbefristet. Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit (20 Wochenstunden). Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TV-L. Die beabsichtigte Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 5 ggf. zzgl. Ballungsraumzulage.

Für nähere Informationen stehen Ihnen Herr Homilius, Tel. 089/212 33-2601 (Fragen zum Aufgabenbereich) oder Frau Heyde, Tel. 089/212 33-2700 (personalrechtliche Fragen) gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft,

Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

BEWERBUNG:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne **bis spätestens zum 26.05.2024**. Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des **Kennzeichens Z.1.5** an das Wasserwirtschaftsamt München, Heßstraße 128, 80797 München.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben möchten, senden Sie Ihre Bewerbung (Anlagen ausschließlich als PDF in einer Datei) bitte an poststelle@wwa-m.bayern.de

Mit Abgabe einer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen weiterverarbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass es uns leider nicht möglich ist, Kosten, die Ihnen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, zu übernehmen.