

Teamassistenz

Abteilung „Informationstechnologie“

Wir suchen für die Abteilung „Informationstechnologie“ eine Teamassistenz.

Als Mutterschutz und Elternzeitvertretung von 01.05.2021 bis 31.12.2021, in Teilzeit von 20% bis maximal 50%, Vergütung nach Entgeltgruppe 5 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
- Abwicklung von Bestellungen für das ZSI-Team

Voraussetzungen:

Wir wünschen uns für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit eine*n freundliche*n, teamfähige*n, kommunikative*n Mitarbeiter*in mit Organisationstalent, Freude am selbständigen Arbeiten und grundsätzlichem Verständnis für wissenschaftliches Arbeiten.

Sie sollten eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse mitbringen. Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen (insbes. im Bereich Sekretariat und Haushalt) sind erwünscht. Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, sowie die Bereitschaft sich in weitere Software einzuarbeiten setzen wir voraus.

Wir erwarten von Ihnen eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, englische Sprachkenntnisse wären von Vorteil.

Schwerbehinderte Bewerber*innen 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. Um der Vielfalt an Geschlechtern gerecht zu werden, haben wir uns für die Verwendung des Gender*Sternchens entschieden.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (ohne Lichtbild) mit der Kenn-Nr. LWF-2103 richten Sie bis spätestens 06.04.2021 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