

Das **Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung (LDBV)** mit über 1.100 Beschäftigten und Hauptsitz in München ist zentraler Ansprechpartner für den gesamten Bereich der amtlichen Vermessung. Wir digitalisieren, vernetzen und vermessen Bayern.

Zur Verstärkung unseres Teams in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) als

## **Sachbearbeiter (w/m/d) für das Ausbildungs- und Fortbildungsreferat**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation der Ausbildung in der Bayerischen Vermessungsverwaltung
- Organisation und Durchführung der jeweiligen Qualifikationsprüfungen
- Organisation und Koordination der internen Fortbildungsveranstaltungen am LDBV
- Organisation von externen Fortbildungsseminaren
- Mitarbeit bei der Erstellung des jährlichen Fortbildungsprogramms für die Bayerische Vermessungsverwaltung
- Führung von Fortbildungsstatistiken
- Pflege der Fortbildungsdaten in der Personaldatenbank (VIVA)

### **Unser Angebot:**

- Ein **unbefristeter** Arbeitsvertrag, **krisensicherer** Arbeitsplatz
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe E9a** TV-L (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen) bzw. Besoldung **bis Besoldungsgruppe A9** BayBesG für Beamte/innen (w/m/d)
- Zusätzlich Absicherung durch eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Eine sehr **flexible Arbeitszeit**, gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch **Gleitzeit und Home Office**
- **30 Tage Urlaub** pro vollem Kalenderjahr sowie **24.12. und 31.12. zusätzlich frei**, Mehrarbeit kann durch Freizeit ausgeglichen werden
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in München und breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes MVV- oder DB-Jobticket
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge
- Gesundheitsmanagement (bei Teilnahme an den Gesundheitskursen erhalten Sie wöchentlich eine **Dienstbefreiung von 30 Minuten**)
- Es besteht die Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische oder Verwaltungs-Ausbildung** (Kauffrau/-mann Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation)
- Einschlägige **Berufserfahrungen im Bereich der Aus- und Fortbildung** oder in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Organisations- und Planungstalent
- Strukturierte, selbstständige und vom Dienstleistungsgedanken geprägte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Darüber hinaus begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen.

***Bewerben Sie sich bitte aus Datenschutzgründen ausschließlich online über unser E-Recruiting-Portal bei [interamt.de](https://www.interamt.de) unter der ID 658596 bis spätestens 21.03.2021.***

**Bitte erst registrieren und dann direkt online bewerben!**

**Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:**

Susanne Irrgang, Sachgebietsleiterin 134, Tel. 089/2129-1531

Markus Neugebauer, Referatsleiter 13, Tel. 089/2129-2829