

STELLENAUSSCHREIBUNG

Geschäftszeichen: P1406.00-2-23-Z1 (Bitte immer angeben!)

An der Bearbeitungsstelle Passau der Dienststelle Regensburg des Landesamtes für Finanzen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter in Teilzeit (50 %) für die Poststelle, den Botendienst und die Material- und Hausverwaltung

zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben in den zentralen Diensten gehören:

- die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (Öffnen, Sortieren, Erfassen, Registratur, Verteilen, Kuvertieren),
- die Vorbereitung der eingehenden Anträge für die Sachbearbeitung in der Zentralen Abrechnungsstelle
- die Annahme von Postsendungen, Paketen, Lieferungen,
- der Boten- und Registratordienst in den beiden Dienstgebäuden,
- Botenfahrten,
- die Material-, Schlüssel- und Archivverwaltung,
- einfache Hausmeistertätigkeiten (Material- und Verbrauchsmittelversorgung in den beiden Dienstgebäuden, einfache Kontroll- und Reparaturarbeiten, Umzugsarbeiten, Abfallentsorgung, Pflege der Außenanlagen) sowie
- Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Werkaufträge von Fremdfirmen.

Das Landesamt für Finanzen ist eine zentrale Landesbehörde des Freistaates Bayern mit ca. 2.500 Bediensteten. Es hat seinen Sitz in Würzburg. Dienst- und Bearbeitungsstellen sind an zwölf Standorten in Bayern eingerichtet. Die Behörde versteht sich als Dienstleister für die Bayerische Staatsverwaltung. Sie ist insbesondere zuständig für die Festsetzung, Anordnung und Abrechnung der Bezüge für die Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger des Freistaates Bayern, die Abwicklung eines wesentlichen Teils der staatlichen Kassengeschäfte und die Prozessführung für den Freistaat Bayern, insbesondere vor den Zivilgerichten. Zudem ist das Landesamt ein bedeutender IT-Dienstleister für alle Ressorts.

IHR PROFIL

Sie verfügen über die nachfolgend aufgeführten Qualifikationen:

- erfolgreicher qualifizierender Hauptschulabschluss bzw. qualifizierender Abschluss der Mittelschule,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- den Führerschein der Klasse B (für Schaltgetriebe),

- die gesundheitliche Eignung und körperliche Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, auch größere Lasten (ca. 30 kg) zu heben und zu tragen,
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und der Anwendung von MS Office (Outlook, Word,...),
- ausgeprägte Sorgfalt im Umgang mit Dokumenten,

Zudem erwarten wir:

- Teamfähigkeit,
- hohe Motivation, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Flexibilität und die Bereitschaft, die Arbeitszeit dem Arbeitsanfall anzupassen,
- eine eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise,
- Engagement, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Organisationsvermögen.

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit,
- Bezahlung nach Entgeltgruppe E3 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL),
- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- ein gutes Betriebsklima und kollegialen Zusammenhalt,
- eine flexible Arbeitszeit, soweit der Arbeitsanfall dies ermöglicht,
- gute Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein vergünstigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr und die Deutsche Bahn und
- Unterstützung bei der Suche nach einer Wohnung (Staatsbedienstetenwohnung).

HINWEISE

Schwerbehinderte Menschen haben bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung Vorrang. Die Bewerbung von Frauen wird ausdrücklich begrüßt.

INTERESSE? WIR FREUEN UNS, SIE KENNENZULERNEN

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung in deutscher Sprache richten Sie unter Angabe unseres **Kennworts „Post Passau“ bis spätestens 17.08.2017** (Eingangsdatum bei u. a. Anschrift) möglichst per E-Mail an:

poststelle@lff.bayern.de

Bitte verwenden Sie als Anlagen ausschließlich Dateien im PDF-Format.

Für Bewerbungen per Post verwenden Sie bitte die Hausanschrift:

**Landesamt für Finanzen - Zentralabteilung -
Rosenbachpalais - Residenzplatz 3
97070 Würzburg**

Nach dem 17.08.2017 bitten wir von Rückfragen, insbesondere zum Stand Ihrer Bewerbung, abzusehen. Sie werden zeitnah benachrichtigt.

Bitte verwenden Sie bei Bewerbungen per Post nur Kopien, weil eine Rücksendung aus verwaltungsökonomischen Gründen nicht erfolgen kann.

Für Auskünfte stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

arbeitsrechtliche Fragen:

Frau Schmitt

0931 4504-6736

Sybille.Schmitt@lff.bayern.de

Herr Luksch

0931 4504-6718

Christian.Luksch@lff.bayern.de

fachliche Fragen:

Herr Bichler

0941 5044-3050

Daniel.Bichler@lff.bayern.de

Herr Reischl

0941 5044-3020

Hubert.Reischl@lff.bayern.de