



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Dokumentenmanagement (m/w/d)

Das Bayerische Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration ist eine oberste Landesbehörde mit Sitz im Herzen Münchens. In unserem Geschäftsbereich arbeiten bei Polizei und verschiedenen Fachbehörden insgesamt knapp 57.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Wohle der Menschen in Bayern. In unserem Haus werden wichtige Leitentscheidungen für die Bürgerinnen und Bürger des Freistaats Bayern getroffen. Wir sind insbesondere verantwortlich für den Schutz und die Sicherheit im Freistaat, kümmern uns um die Demokratie und den Rechtsstaat, sorgen für eine gelingende Integration und fördern den Sport. Unser Anspruch und Selbstverständnis sind, den Bürgerinnen und Bürgern eine moderne und leistungsstarke Verwaltung zu bieten.

Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- In einem dynamischen Arbeitsumfeld verwalten Sie die anfallenden digitalen und papiergebundenen Geschäftsunterlagen selbstständig und eigenverantwortlich. Sie erfassen die Unterlagen und ordnen sie systematisch anhand des Aktenplans zu.
- Mit den zugewiesenen Fachbereichen arbeiten Sie vertrauensvoll zusammen und sind für diese kompetente/r Ansprechpartner/in, was die Registrierung und Ordnung des digitalisierten Schriftguts betrifft.
- Sie unterstützen die Sachbearbeitung bei der Verwaltung der vorgangsrelevanten Unterlagen.
- Sie wirken bei der Aussonderung von Akten sowie bei Recherchen und Suchanfragen mit.

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I der Bayer. Verwaltungsschule **oder**
- Kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt in den Bereichen Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Rechtsanwalts- bzw. Notarfachdienst – möglichst mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung **oder**
- Im Beamtenverhältnis mit der Befähigung für die 2. Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, bevorzugt fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst
- Einschlägige berufliche Erfahrung im Bereich Dokumentenmanagement oder Archivwesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens auf GER-Kompetenzniveau C1)

Was Sie persönlich auszeichnet:

- Eine selbstständige, gewissenhafte und vom Team- und Dienstleistungsgedanken geprägte, strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit und geistige Flexibilität
- Die Bereitschaft, sich die notwendigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten – auch im Hinblick auf die eingesetzten IT-Fachanwendungen wie die eAkte – rasch anzueignen
- Eine angemessene körperliche Konstitution auch für das gelegentliche Umsetzen von schwereren Unterlagen

Unser Angebot an Sie:

- Ein unbefristeter, krisensicherer Arbeitsplatz in Vollzeit in zentraler Innenstadtlage in München
- Ein auf dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) basierendes Arbeitsverhältnis mit einer tarifgerechten Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TV-L (nähere Informationen z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info)
- Bei Bewerbern (m/w/d) im Beamtenverhältnis erfolgt eine Bezahlung nach dem BayBesG. Der Dienstposten ermöglicht ein Fortkommen bis in Besoldungsgruppe A 9
- Zusätzliche Entgeltbestandteile wie Ministerialzulage, Ballungsraumzulage, Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), Inflationsausgleichszahlungen und vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, gleitende Arbeitszeit (Präsenzzeit) und die Möglichkeit, auch im Home-Office zu arbeiten
- Fahrrad-Leasing, Firmenfitness-Mitgliedschaft
- Modern ausgestatteter, arbeitsergonomisch optimierter Arbeitsplatz
- Umfassende Einarbeitung für einen erfolgreichen Start in unserem Hause sowie gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein fairer Arbeitgeber mit sozialem Gewissen, dem wertschätzender Umgang und eine ausgewogene Work-Life-Balance wichtig sind

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Arbeitsplatzteilung die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gewährleistet ist. Sie ist auch für schwerbehinderte Menschen geeignet, soweit die üblicherweise anfallenden körperlichen Tätigkeiten, ggf. mit Arbeitshilfen, bewältigt werden können. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) haben bei der Personalauswahl Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Interessenten (m/w/d) bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Interessentinnen und Interessenten unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Informationen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Abholzer (Tel. 089 - 2192 4543) sowie zum Beschäftigungsverhältnis/Auswahlverfahren Herr Kreß (Tel. 089 - 2192 4123) zu Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (u. a. Anschreiben, lückenloser Lebenslauf, Schul-, Berufsabschluss-/Prüfungszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, einschlägige Fort-/Weiterbildungsnachweise) richten Sie bitte **bis spätestens 30.04.2024 per E-Mail an:**

Bewerbungen-Z5@stmi.bayern.de

(Max. 10 MB, ausschließlich in einer pdf-Datei ohne aktive Inhalte – andere Datei-Formate oder Downloads aus Internetspeichern bleiben aus Sicherheitsgründen unberücksichtigt.)

oder per Post an:

**Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration
Sachgebiet Z5, Odeonsplatz 3, 80539 München**

Hinweise zum Datenschutz erhalten Sie unter:

<https://www.innenministerium.bayern.de/hil/datenschutz/spezifisch/index.php>

Auf dem Postweg eingehende Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung des Datenschutzes sowie des AGG vernichtet. Bitte verzichten Sie daher auf Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originalunterlagen ein.

Auslagen für Vorstellungsgespräche können nicht übernommen werden.

Nähere Informationen über unser Haus und seine vielfältigen Zuständigkeiten und Aufgaben finden Sie im Internet unter www.innenministerium.bayern.de