

Ihnen liegt unser schönes Bayern am Herzen? Sie möchten in einem kleinen, aber feinen Team die Zukunft mitgestalten? Dann kommen Sie zu uns!

Der Bayerische Landkreistag, Körperschaft des öffentlichen Rechts, sucht
möglichst ab dem 1. Januar 2026 eine/n

Teamassistentz/Office Manager (m/w/d)

Die zunächst befristete Beschäftigung ist grundsätzlich auf eine Teilzeittätigkeit im Umfang von 80 % (= 31,2 Std./Woche) angelegt.

Wir gestalten Zukunft. Als Interessensvertreter der bayerischen Landkreise setzen wir richtungsweisende Impulse für eine positive Entwicklung unserer Heimat. Unsere Themen reichen von der Energiewende über die Mobilität, die Wirtschaftsförderung und Digitalisierung bis hin zu Fragen der Zukunft der sozialen Sicherung und Gesundheitsversorgung. Helfen Sie mit und werden Sie Teil unseres kreativen und innovativen Teams!

Ihre Aufgaben umfassen u.a. die Erledigung des Schriftverkehrs, das Informationsmanagement, selbstständiges Arbeiten mit dem elektronischen Dokumenten-Management-System (Registratur), die Terminkoordination und -verfolgung, die Organisation von Besprechungen und Dienstreisen, die Betreuung und Bewirtung von Gremien und Gästen sowie allgemeine administrative Aufgaben. Ferner vertreten Sie die Assistentin der Geschäftsführerin, arbeiten mit in der Buchhaltung und in der Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Social Media.

Wir erwarten einen sicheren Umgang mit MS-Office, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Organisationstalent und Sorgfalt, ein freundliches Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion sowie Einsatzfreude. Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes oder einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf mit Berufserfahrung wäre wünschenswert. Erfahrungen im Umgang mit den bekannten Social-Media-Plattformen sind von Vorteil.

Wir bieten

- einen abwechslungsreichen, vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem dienstleistungsorientierten Team im Herzen von München,
- gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit mobiler Arbeit an bis zu zwei Tagen/Woche,
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD (Die Stelle ist derzeit mit Entgeltgruppe E 8 TVöD bewertet, was in Vollzeit je nach Erfahrungsstufe brutto ca. 3.400,00 bis 4.100,00 Euro/Monat entspricht. Daneben gewähren wir eine monatliche Verbandszulage sowie eine Jahressonderzahlung),
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes in Bayern (Zusatzversorgung).

Ihr Bewerbungsschreiben mit Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse usw.) senden Sie bitte bis **19. September 2025** per E-Mail (bitte möglichst nur ein Dokument, höchstens 5 MB) an gabi.keilhammer@bay.landkreistag.de oder schriftlich an den Bayerischen Landkreistag, Kardinal-Döpfner-Str. 8, 80333 München. Da schriftliche Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden, übersenden Sie bitte nur Kopien.

Ansprechpartner für personalrechtliche Fragen ist Herr Görlich, Telefon 089/286615-27. Fachliche Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Frau Keilhammer, Telefon 089/286615-12. Allgemeine Informationen zum Bayerischen Landkreistag finden Sie auf unserer Homepage (<https://www.bay-landkreistag.de/landkreistag/wir-ueber-uns/>).