



Die **Immobilien Freistaat Bayern** ist ein moderner Staatsbetrieb, der als zentraler staatlicher Dienstleister in Fragen des Immobilienmanagements für den Freistaat Bayern tätig wird. Unser Tätigkeitsbereich erstreckt sich von der Suche nach geeigneten Flächen und Räumlichkeiten für die Bedarfe der Behörden des Freistaats Bayern bis zu deren Ankauf bzw. Anmietung. Daneben kümmern wir uns um alle weiteren Belange, die im Zusammenhang mit dem Immobilienmanagement stehen.

Wir suchen für unsere **Zentrale in München** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Mitarbeiter/-in (m/w/d) im EDV-Bereich sowie im Vorzimmer der Geschäftsführung

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Anwenderbetreuung und -hotline für das Bayerische Liegenschaftsinformationssystem BayLIS (basierend auf Kolibri Software - Flurstücksverwaltung und Liegenschaftsmanagement)
- Programmpflege, -anpassungen und -tests in BayLIS
- Auswertungen und Betreuung der Datenschnittstellen in BayLIS
- Mitarbeit im Vorzimmer der Geschäftsführung, insbesondere Unterstützung der Geschäftsführung, Büroorganisation, Ablage, Post, Vorbereitung von Besprechungen, Dienstreisen und Sitzungen, Terminkoordination, Telefondienst, Erstellen von Reinschriften und Präsentationen sowie Schreibarbeiten

Was erwarten wir von Ihnen?

- Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder zum / zur Verwaltungsangestellten (AL I) oder vergleichbare Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere umfangreiche Kenntnisse in MS Windows, Word, Excel, Outlook; Grundkenntnisse der Netzwerktechnik sowie die Bereitschaft, sich weitere EDV-Kenntnisse, insbesondere betreffend BayLIS, anzueignen
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Überdurchschnittliche Motivation, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen, auch unter Nutzung eines Dienst-Kfz
- Führerschein Klasse B (ehemals 3)

Was bieten wir Ihnen?

- Eine unbefristete und zukunftssichere Tätigkeit in einem modernen Staatsbetrieb
- Eine abwechslungsreiche Arbeit im Team mit netten Kollegen



- Strukturierte Einarbeitung anhand eines Einarbeitungskonzepts
- Eingruppierung max. in Entgeltgruppe **E 8 TV-L** (je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen) mit den üblichen Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung VBL etc.)
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Inanspruchnahme attraktiver fachlicher und überfachlicher Fortbildungsangebote

Eine Einstellung ist sowohl in **Vollzeit**, als auch **Teilzeit** möglich, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Zur Umsetzung der **EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)** möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung bei der Immobilien Freistaat Bayern gemäß Art. 13 DSGVO mittels folgendem Link informieren:

http://www.immobilien.bayern.de/mam/ueberuns/anlage_1_eu-dsgvo_bewerbung_imby.pdf

Wir erwarten Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer **EDV/VZ/Z**, postalisch oder per E-Mail, bis spätestens **20.09.2019** an die

Immobilien Freistaat Bayern

Zentrale – Fachbereich 70
Lazarettstraße 67
80636 München

E-Mail: bewerbung@immobilien.bayern.de

Ansprechpartnerin:

Frau Zemanek

089/2190-3824