



**Stellenausschreibung für eine Teilzeitstelle in der Amtsverwaltung (m/w/d)**

Das Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Ebersberg-Erding besetzt zum **01. Oktober 2026** eine **unbefristete Teilzeitstelle mit 50 %** (20 Std./Woche) im Bereich Forsten am Standort **Erding, Ebersberg oder Moosburg**.

Der Dienstposten wird wie folgt näher beschrieben:

<b>Ausgeschriebene Position</b>	Tarifbeschäftigte/r als Mitarbeiter/in in der Amtsverwaltung Nr. 2026-10
<b>Beschäftigungsbehörde</b>	Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Ebersberg-Erding
<b>Beschäftigungsort</b>	Erding, Ebersberg oder Moosburg
<b>Aufgabenbeschreibung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung der elektronischen Akte (eAkte), insbesondere das Erfassen von Eingangsschriftstücken und Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung</li> <li>- Erfassen und Überwachen von Terminen</li> <li>- Erstellen von Übersichten sowie Anfertigen von programmgestützten Abfragen</li> <li>- Postversand für Verwaltungsangelegenheiten vorbereiten und durchführen</li> <li>- Anfertigen von Schriftstücken in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten einschließlich umfangreicher Serienbriefe</li> <li>- allgemeine Unterstützungsleistung der Amtsverwaltung, insbesondere in Personalangelegenheiten und im Bereich der EDV-gestützten Anwendung</li> <li>- Pflege des internen Informationsportals</li> <li>- Pflege des internen Lehrgangsmagementsystems (Semiro)</li> </ul>
<b>Formale Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw.</li> <li>- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren oder vergleichbare Qualifikation gemäß DQR 4-Niveau</li> </ul>
<b>Fachliche Anforderungen/Fachkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einschlägige Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten</li> <li>- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)</li> </ul>
<b>Außerfachliche Anforderungen und persönliche Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hohe Arbeitsqualität, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität</li> <li>- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit zur Selbstorganisation</li> <li>- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>- Sicheres freundliches Auftreten</li> </ul>
<b>Stellenanteil/Arbeitszeit</b>	Teilzeit 0,5 (mit 20 Std./Woche)
<b>Vergütung</b>	Die Eingruppierung erfolgt je nach übertragenen Aufgaben und persönlicher Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TV-L
<b>Befristung</b>	Die Stelle ist unbefristet
<b>Bewerbungsschluss</b>	07. Juni 2026
<b>Angestrebter Besetzungszeitpunkt</b>	Ab 01. Oktober 2026
<b>Ergänzende Angaben</b>	<p>Mindestens Führerschein der Klasse B und Bereitschaft, für die Betreuung der anderen Standorte auch das eigene KFZ einzusetzen (Entschädigung erfolgt gemäß dem Bayerischen Reisekostengesetz).</p> <p>Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihres Alters, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihrer Behinderung, Ihres Geschlechts oder Ihrer sexuellen Identität.</p> <p>Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Die Entscheidung über die Stellenvergabe erfolgt auf Antrag unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten.</p> <p>Reisekosten oder Verdienstauffälle für die Vorstellung können wir leider nicht erstatten.</p>
<b>Ansprechpartner</b>	<p>Für fachliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle:  Michael Demmel, Leiter der Amtsverwaltung, Telefon: 08092 2699-1811, E-Mail: <a href="mailto:Michael.demmel@aelf-ee.bayern.de">Michael.demmel@aelf-ee.bayern.de</a></p> <p>Bei personalrechtlichen Fragen:  Claudia Hachenberger, Personalreferentin, Telefon 08122 480-1002,  E-Mail: <a href="mailto:Claudia.Hachenberger@aelf-ee.bayern.de">Claudia.Hachenberger@aelf-ee.bayern.de</a></p>
<b>Erbetene Bewerbungsunterlagen</b>	<p>Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie per E-Mail an: <a href="mailto:bewerbung@aelf-ee.bayern.de">bewerbung@aelf-ee.bayern.de</a></p> <p>Alternativ auf dem Postweg versendete Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt!</p>

Bitte informieren Sie alle Beschäftigten, die zum Bewerberkreis gehören, auch diejenigen die sich derzeit in Urlaub, Elternzeit oder sonstiger längerer Abwesenheit von der Dienststelle befinden und zum angestrebten Besetzungszeitpunkt oder kurz danach eine Rückkehr in den aktiven Dienst anstreben.

Bewerbungen bitten wir mit einer kurzen Stellungnahme bis spätestens **07.06.2026** an uns weiterzuleiten.