

Jobcenter München

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) im Büro der Geschäftsführung im Jobcenter (Arbeitsort München)

Referenzcode: 2024_I_010593

Tätigkeitsebene

TE IV (A 10)

Besetzungszeitpunkt

demnächst

Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten:

- Vertretung und Unterstützung des Gremienbeteiligungsprozesses im Jobcenter München
- Persönliche Sachbearbeitung der Geschäftsführung sowie Projektorganisation und Entwicklung fachlich-konzeptioneller Beiträge zur Prozessoptimierung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen strategischen und operativen Aufgaben sowie Mitgestaltung bei der Umsetzung geschäftspolitischer Schwerpunkte
- Kommunikation mit unseren Trägern, der Politik / dem Ministerium
- Moderation von Führungsrunden und übergeordneten Formaten
- Unterstützung der/des Beauftragten für Unternehmenskultur

Ausbildung/Berufserfahrung/fachliche Kenntnisse:

- Hochschulabschluss
- Vergleichbares Profil
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Empathie, Geduld und die Fähigkeit, in stressigen Situationen ruhig und professionell zu bleiben
- Innovationsfähigkeit und Flexibilität
- Grundkenntnisse der Aufgaben und Strukturen der BA
- Fundierte Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Dienststelle
- Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen
- Hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Fundierte Kenntnisse der relevanten IT-Fachanwendungen
- Fundierte Kenntnisse relevanter MS-Office-Anwendungen

Hinweise

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Person für die Position als Sachbearbeiter/-in (w/m/d) im Büro der Geschäftsführung.

Ihre Kernaufgabe besteht in der Koordination, Begleitung und Unterstützung des

Germienbeteiligungsprozesses im Jobcenter München. Ebenso umfasst Ihre Aufgabe die Unterstützung der Geschäftsführung bei allen strategischen und operativen Aufgaben. Sie übernehmen eine zentrale Rolle bei der Unterstützung der Festlegung und Umsetzung geschäftspolitischer Schwerpunkte durch die Geschäftsführung, fungieren als persönliche Sachbearbeitung der Geschäftsführung und moderieren zudem regelmäßig Führungsrunden.

Auf die ausgeschriebene Vollzeitstelle können sich auch Teilzeitbeschäftigte oder an Teilzeitbeschäftigung interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellten Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bundesagentur für Arbeit setzt sich außerdem für gleiche Chancen der Frauen ein und fordert deshalb Frauen hiermit ausdrücklich auf, sich zu bewerben.

Wir behalten uns vor, die Vorstellungsgespräche per Skype for Business (SfB) zu führen bzw. gegebenenfalls eine Kombination aus einem Vorgespräch per SfB und einem persönlichen Treffen durchzuführen.

Bitte überprüfen Sie vor Ihrer Bewerbung die Angaben in Ihrem Talentprofil (aufzurufen über das Mitarbeiterportal). Bildungsabschlüsse, externe Berufserfahrungen und Ihre Mobilität können Sie dort eigenständig aktualisieren.

Unter dem folgenden Link auf der Intranetseite "Interner Stellenmarkt" erhalten Sie allgemeine Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren: <https://www.baintranet.de/006/009/005/004/Seiten/Stellenanzeiger.aspx>

Ansprechpartner/-in für Rückfragen:

Herr Rainer Schwarz, +498951546910

Ansprechpartner/-in für fachliche Rückfragen:

Frau Maria Hommer, +4989453551050

Veröffentlichungsdatum

08.01.2025

Bewerbungsende

29.01.2025