



**Wir. Für Freising.**

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

## **Technische Teamassistentin im Hochbauamt (m/w/d)**

Das zahlen wir: bis Entgeltgruppe 7 TVöD bzw.  
bei Beamten bis Besoldungsgruppe A 7 BayBesG

Arbeitszeitregelung: in Vollzeit mit 39 Wochenstunden bzw.  
bei Beamten mit 40 Wochenstunden

Bewerbungsfrist: bis spätestens 26.05.2024

Start ist am: 01.09.2024

### ***Das sind Ihre Aufgaben:***

- Administrative Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen im Gebäudeunterhalt und der Projektleitung
- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen / Anordnungen im städtischen Finanzsystem unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben
- Digitalisierung von Plandokumenten
- Erstellung von Präsentationen für öffentliche Veranstaltungen
- Unterstützung der Teamassistentin Vorzimmer Amtsleitung
- Organisation der analogen und digitalen Registratur
- Erstellung von kleineren Planunterlagen mittels CAD Zeichenprogramm
- Organisation von Ausstellungen und Architektur-Wettbewerben

Aufgrund der Vielfältigkeit der Aufgaben des Hochbauamts kann sich das Anforderungsprofil ändern.



Jetzt bewerben unter:  
[freising.de/rathaus/karriere](https://freising.de/rathaus/karriere)



## **Zwingende Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungswirt/in (QE2) **oder**
- Alternativ Ausbildung im technischen/kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit erfolgreich abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang (BL I) bzw. mit der Bereitschaft, diesen innerhalb eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses von zwei Jahren nachzuholen

## **Damit können Sie punkten:**

- Sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Bautechnisches Grundverständnis
- Verantwortungsvolle, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang und Erfahrung bei den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel, Power Point)
- Hohe Einsatz-, Leistungs- und Lernbereitschaft
- Erfahrung im Umgang mit einem CAD Programm wäre wünschenswert

## **Damit punkten wir:**

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Vereinbarung
- Wir garantieren eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung innerhalb eines professionell begleiteten On-Boarding-Prozesses.
- Faire Lohngestaltung und zusätzliche leistungsabhängige Vergütung
- Freising-Zulage in Höhe von 270 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung). Für jedes Kind gibt es bei vorliegendem Kindergeldbezug monatlich 50 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung) extra.
- Betriebliche Altersvorsorge: Selbstverständlich. Und dies ohne Einzahlung durch Sie! Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#).
- Übernahme der Fahrtkosten bei Nutzung des ÖPNV
- Kostengünstigere Mitarbeiter/innenparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Kostengünstigere Dienstwohnung: je nach Verfügbarkeit
- Eine Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.



Jetzt bewerben unter:  
[freising.de/rathaus/karriere](https://freising.de/rathaus/karriere)



## **Interesse? Fragen?**

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online über unser Karriereportal:

<https://www.mein-check-in.de/freising/overview>

Bei **Fragen zur Stelle** antwortet Ihnen gerne **Herr Robert Naujokat** (Amtsleitung), Telefon 08161/54 46500

Bei **Fragen zum Bewerbungsmanagement** steht Ihnen gerne **Frau Isabella Sieber**, Tel. 08161/54-41150 zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**



Jetzt bewerben unter:  
[freising.de/rathaus/karriere](https://www.freising.de/rathaus/karriere)

