Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

Sachbearbeiter/in bzw. Teamassistenz für das Referat Bürgerdienste und Rechtsangelegenheiten (m/w/d)

Das zahlen wir:	bis Entgeltgruppe 8 TVöD, bzw. bei Beamten/-innen bis Besoldungsgruppe A 8 BayBesG
Arbeitszeitregelung:	in Vollzeit mit 39 Wochenstunden, bzw. bei Beamten/-innen mit 40 Wochenstunden
Bewerbungsfrist:	21.12.2025
Start ist am:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie behalten stets den Überblick, organisieren mit Leidenschaft und schätzen ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Verantwortung? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als sachbearbeitende Assistenz zur Unterstützung der Leitung des Referates für Bürgerdienste und Rechtsanagelegenheiten.

Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen:

- Selbstständige Vorbereitung und Abfassung rechtlicher und verwaltungsbezogener Schriftsätze, Stellungnahmen und Vorlagen
- Eigenverantwortliche Erstellung und Überarbeitung von Sitzungsvorlagen, Berichten, Präsentationen
- Durchführung und Auswertung fachbezogener Recherchen zur Unterstützung der Referatsleitung und des Rechtsamtes
- Eigenverantwortliche Bearbeitung kostenrechtlicher Fragestellungen und Prüfung von Kostenfestsetzungsbeschlüssen
- Organisation und Pflege der Aktenführung sowie Steuerung der digitalen Dokumentenverwaltung
- Terminplanung, Koordination von Besprechungen und Dienstreisen der Referatsleitung
- Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Gerichten, Staatsanwaltschaften, Rechtsanwälten und weiteren Institutionen
- Eigenverantwortliche Fristen- und Terminkontrolle für die Referatsleitung und das Rechtsamt

Jetzt bewerben unter:
freising.de/rathaus/karriere

Stadt Freising

- Haushaltsüberwachung hinsichtlich der Mittelflüsse, Mitwirkung bei der Haushaltsplanung des Rechtsamts und Gesamtreferates und Bearbeitung des Rechnungseingangs
- Pflege und Aktualisierung der Ortsrechtssammlung; Mitarbeit bei der Überarbeitung kommunaler Satzungen und Verordnungen
- Organisation des Vorzimmers, Post- und E-Mail-Bearbeitung, einschließlich des besonderen elektronischen Behördenpostfaches (beBPo)

Zwingende Anforderungen

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungswirt/in (QE2) **oder** als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

Damit können Sie punkten:

- Gute Rechtskenntnisse, insbesondere im Prozess- und Kostenrecht
- Sicherer Umgang mit gängigen Büro- und Kommunikationssystemen (MS-Office, Outlook, beBPo, EGVP) und die Bereitschaft zur Einarbeitung auch in neue Systeme (DMS)
- Eine sehr sorgfältige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamgeist sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Wünschenswert wären Kenntnisse oder Erfahrungen hinsichtlich Arbeitsabläufen in einer behördlichen Rechtsabteilung

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.
- Kostengünstigere Mitarbeiter/innenparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Übernahme der Fahrtkosten bei Nutzung des ÖPNV
- 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

Stadt Freising

Wenn Sie Freude an Organisation, Kommunikation und bei der Bewältigung unterschiedlichster rechtlicher und administrativer Herausforderungen haben und eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem vielseitigen Tätigkeitsbereich suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

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 Bastian Altmann*** (Referatsleitung), Telefon 08161/54-43000.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!