



Wir. Für Freising.

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

Sachbearbeiter/in bzw. Teamassistenz für das Referat Stadtentwässerung und Technische Betriebe (m/w/d)

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Das zahlen wir: | bis Entgeltgruppe 7 TV-V, bzw. bei Beamten bis Besoldungsgruppe A 7 BayBesG |
| Arbeitszeitregelung: | in Vollzeit mit 39 Wochenstunden, bzw. bei Beamten mit 40 Wochenstunden |
| Bewerbungsfrist: | 01.02.2026 |
| Start ist am: | zum nächstmöglichen Zeitpunkt |

Das sind Ihre Aufgaben:

- Assistenztätigkeit / Vorzimmer für die Referatsleitung (z.B. Terminplanung, Terminkoordination, Telefondienst, Posteingang)
- Administrative Unterstützung für die Aufgabenbereiche der Referatsleitung, Amtsleitung
- Unterstützung bei der Aufstellung des kameralen Haushalts für den Bereich Referat 7 – Technische Betriebe und bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans des Eigenbetriebs Stadtentwässerung
- Eigenständige Sachbearbeitung: Beschwerdemanagement im Zuständigkeitsbereich der Technischen Betriebe und der Stadtentwässerung
- Organisation und Bearbeitung der Wiedervorlagen und Ablage
- Sitzungsvorbereitung, Sitzungsteilnahme und Protokollerstellung für den Werkausschuss Stadtentwässerung
- Referatsinterne Koordination bei der Beteiligung der Bebauungspläne
- Überwachung der regelmäßigen Überprüfungen der Kleinkläranlagen



Jetzt bewerben unter:

freising.de/rathaus/karriere

Stadt
Freising



Zwingende Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungswirtin (QE2) **oder**
- Alternativ Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit erfolgreich abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang (BL 1) bzw. mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang (BL 1) innerhalb eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses von zwei Jahren nachzuholen

Damit können Sie punkten:

- Sicheres und freundlichen Auftreten sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsvolle, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gründliche Kenntnisse der gängigen MS-Office- Programme und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die entsprechenden Fachprogramme (OK.FIS, Enaio, etc.)

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.

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 Bernhard Knopek** (Referatsleitung), Telefon 08161/54-47000.

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)

Stadt
Freising

