



**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:**

- Assistenz Tätigkeit / 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](https://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 freundliches 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://freising.de/rathaus/karriere)