Wir. Für Freising.

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Amt für Sport, Bürgerschaftliches Engagement und Integration

Das zahlen wir:	bis Entgeltgruppe 6 TVöD, bzw. bei Beamten/-innen bis Besoldungsgruppe A 6 BayBesG
Arbeitszeitregelung:	in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, bzw. bei Beamten/-innen mit 20 Wochenstunden
Bewerbungsfrist:	08.11.2026
Start ist am:	01.01.2027

Das sind Ihre Aufgaben:

Sportstättenverwaltung und Belegungskoordination:

- Verwaltung und Organisation der städtischen Sportstätten einschließlich der Koordination der Belegung durch Vereine und Schulen
- Erstellung und Verwaltung von Belegungsplänen, Nutzungsbescheiden und Nutzungsverträgen
- Abrechnung der Nutzungszeiten sowie Durchführung der entsprechenden Buchungen in OK.FINN
- Einführung in das Buchungssystem Sportstätten
- Koordination und Abstimmung mit Vereinen, Schulen und den beteiligten städtischen Ämtern

Vorzimmer und Unterstützung der Referatsleitung

- Unterstützung bei der Abwicklung von Zuwendungen sowie bei der Erstellung des Jahresberichts und der Finanzaufstellung
- Erstellung, Aufbereitung und Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen und Anträge
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie bei der Erstellung und dem Versand von Einladungen
- Wahrnehmung allgemeiner Assistenz- und Vorzimmertätigkeiten im Vertretungsfall

Jetzt bewerben unter:
freising.de/rathaus/karriere

Stadt Freising

Zwingende Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungswirt/in (QE2 nVD) **oder**
- Alternativ Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang I (BL1) innerhalb eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses von zwei Jahren zu absolvieren

Damit können Sie punkten:

- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit sehr flexiblen 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 Karl-Heinz Wimmer*** (Referatsleitung), Telefon 08161/54-45500.

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

Stadt Freising