

## Verwaltungssachbearbeiter für Handwerks- und Gewerberecht (m/w/d)



Sie sind ein Organisationstalent und möchten Ihre Stärken im Handwerks- und Gewerberecht einbringen? Bei uns verbinden Sie Sachbearbeitung, Beratung und Datenmanagement – sinnstiftend für ein starkes Handwerk als tragende Säule unserer Wirtschaft. Starten Sie mit Rückenwind und werden Sie Teil unseres Teams in der Handwerkskammer für München und Oberbayern: Wir begleiten Sie mit strukturierter Einarbeitung und echtem Teamgeist.



München



zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt



Vollzeit  
(40,1 Std./Woche)



2 Jahre befristet

### Ihre Aufgaben

- **Handwerksrolle:** Sie führen das Verzeichnis der Handwerksrolle. Dabei prüfen und bearbeiten Sie Anträge sowie Eintragungen und Löschungen von Handwerksbetrieben.
- **Verwaltungstätigkeit:** Sie prüfen mit Blick auf das Handwerks- und Gewerberecht, ob ein Betrieb ins Handwerk fällt und wo die Grenzen zu anderen Gewerben verlaufen.
- **Ansprechperson:** Sie beraten und betreuen die Handwerksbetriebe bei unterschiedlichen Themen, wie individuellen Eintragungsvoraussetzungen in die Handwerksrolle, Ummeldungen oder Löschungen – persönlich, telefonisch und schriftlich.
- **Durchsetzung des Handwerksrechts:** Sie leiten Verwaltungsverfahren ein, wenn handwerksrechtliche Vorschriften nicht eingehalten werden und arbeiten hierbei eng mit anderen Behörden zusammen.

### Das bringen Sie mit

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsorganisatorischen Bereich.
- **Erfahrung:** Sie wissen, wie Verwaltungsverfahren ablaufen oder haben Interesse, sich hier fundiert einzuarbeiten.
- **Interesse an der Digitalisierung:** Ob Videokonferenzen oder digitale Aktenbearbeitung - Sie sind technikaffin und arbeiten sich schnell in neue Systeme ein.
- **Organisationstalent:** Sie arbeiten verantwortungsvoll, bleiben auch in anspruchsvollen Situationen gelassen und finden gemeinsam mit dem Team Lösungen.
- **Kommunikationsstärke:** Sie kommunizieren gerne mit Betrieben und Kunden – freundlich, verbindlich und serviceorientiert.
- **Teamgeist:** Der Umgang mit Menschen sowie die Arbeit im Team bereitet Ihnen Freude.

## Benefits

---



Flexible Arbeitszeiten &  
Homeoffice



30 Tage Urlaub &  
Gleittage



Individuelle  
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &  
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche  
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche  
Altersvorsorge