



„One Health“ – dafür steht das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL) als interdisziplinäre, wissenschaftliche Fachbehörde. Denn die Gesundheit umfasst viele Aspekte – so liefern nur gesunde Tiere gesunde Lebensmittel, und nur eine gesunde Umwelt ermöglicht körperliches, geistiges und soziales Wohlergehen.

Gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen aus der Lebensmittelchemie, der Human- und Veterinärmedizin sowie weiteren (natur-)wissenschaftlichen Disziplinen und der Verwaltung arbeiten wir für die Gesundheit von Mensch und Tier und damit für einen modernen Gesundheits- und Verbraucherschutz in Bayern. Unterstützen Sie uns hierbei an einem unserer zahlreichen Standorte!

Das Sachgebiet AP1 „Gewerbeaufsicht“ sucht in **München** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer 25136

Sie möchten einen Beitrag zur Schaffung einer sicheren Arbeitswelt leisten und suchen eine alternative und sinnvolle Tätigkeit zu Ihrem bisherigen Arbeitsalltag? Sie haben Freude an neuen Herausforderungen und arbeiten gerne in multidisziplinären Teams?

Dann passen Sie zu uns, denn all dies ist möglich im Sachgebiet Gewerbeaufsicht.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

- Unterstützung der Sachgebietsleitung bei der inneren Verwaltung und der Erfüllung von Querschnittsaufgaben als Dienstleistung für die Bayerische Gewerbeaufsicht einschließlich der oberen Aufsichtsbehörden
- Unterstützung der Aufgabenbereiche „Überwachung der klinischen Prüfung aktiver Medizinprodukte / IVD- und Exportzertifikate“ sowie „Digitalisierung der Gewerbeaufsicht“ bei folgenden Tätigkeiten:
 - Beantwortung eingehender Anfragen per Telefon und E-Mail sowie die dazugehörige Dokumentation und Ablage
 - Verwaltungstechnische Abwicklung von Haushaltsvorgängen, Mittelverwaltung und Rechnungswesen
 - Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Dienstbesprechungen
 - Erstellung von Gesprächsunterlagen sowie bei der Protokollführung
 - Zuständigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Gewerbeaufsicht

- Meldung von Stellenbedarf und der Durchführung von Einstellungsverfahren
- Betreuung der Mitarbeitenden des Sachgebiets bei Neueinstellungen
- Pflege zugehöriger Bereiche des Internetauftritts
- Eigenständige Koordination der inneren Verwaltung des Sachgebiets, z. B.:
 - Verwaltung von Funktions-Postfächern, Koordination des vornehmlich elektronischen Schriftverkehrs, Pflege von Adressverteilern
 - Verteilung, Ablage und Archivierung eingehender Anträge und Mitteilungen von Antragstellerinnen und Antragstellern sowie Behörden
 - Verteilung eingehender Anfragen und Mitteilungen von Wirtschaftsakteuren und Behörden
 - Koordination von Geschäftsgängen in Zusammenarbeit mit Internen Stellen (z. B. Präsidium, Service-stelle Öffentlichkeitsarbeit und Pressestelle)
 - Elektronische Aktenführung und -ablage mittels elektronischen Dokumentenmanagements
 - Koordination und Überwachung von Terminen und Bearbeitungsfristen
 - Postverteilung und -versand
- Vertretung des Vorzimmers der Abteilungsleitung, insbesondere:
 - Bearbeitung eingehender Anfragen per Telefon und E-Mail sowie die dazugehörige Dokumentation und Ablage
 - E-Mail-Verwaltung und E-Mail-Versand der Funktions-Postfächer
 - Postverteilung und -versand
 - Koordination und Überwachung von internen und externen Terminen sowie von Bearbeitungsfristen

EIN LEBENS LAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), zur/zum Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder Gesundheitskauffrau / Gesundheitskaufmann (m/w/d) bzw. entsprechend gleichwertige Ausbildung
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen bzw. verwaltungstechnischen Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Onlinekonferenzsysteme etc.) und Bereitschaft zur Einarbeitung in behördenspezifische Software
- Sehr hohe Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Sehr ausgeprägte Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- Hohe Flexibilität sowie Besonnenheit und Umsicht, auch in zeitkritischen Situationen
- Umfassende Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau B2 nach GER)
- Englischkenntnisse von Vorteil

EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT



Flexible Arbeitszeiten



Behördliches
Gesundheitsmanagement



Vereinbarkeit von Familie
und Beruf



30 Tage Urlaub plus
Heiligabend und Silvester
arbeitsfrei



Betriebliche Alters-
vorsorge



Jahressonderzahlung



Vermögenswirksame
Leistungen



Fort- und Weiterbildungs-
akademie Inhouse



Sicherer Arbeitsplatz



Ideenmanagement



JobBike Bayern
(Fahrradleasing)



Mitarbeiter-
vergünstigungen



Mitarbeiter-
veranstaltungen
(Sommerfest, Betriebs-
ausflug etc.)



Vergünstigung im ÖPNV
(„Jobticket“)

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt im Wege eines unbefristeten tarifrechtlichen Arbeitsverhältnisses. Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TV-L. Die beabsichtigte Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe E 6.

Nähere Informationen zur Vergütung finden Sie unter <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>.

BEWERBUNG

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne bis zum **27.11.2025** über unser Onlinebewerbungsportal auf <https://lgl-bayern-karriereportal.mein-check-in.de/list>. Weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren, die Bestandteil dieser Ausschreibung sind, finden Sie ebenfalls auf unserer **Website**.



HIER BEWERBEN

Wir freuen uns auf Sie!

IHRE ANSPRECHPERSON

Für Fragen steht Ihnen Herr Dr. Stellberger, Tel. 09131 6808-4274, gerne zur Verfügung.

Die geschlechterspezifische Verwendung eines Stellentitels hat keinerlei Einfluss auf die tatsächliche Auswahl für die Position. Chancengleichheit, Inklusion, Akzeptanz von Unterschieden und gegenseitige Wertschätzung werden bei uns großgeschrieben. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (m/w/d) bringen wir jederzeit Wertschätzung und Respekt entgegen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das LGL fördert, ganz im Sinne des Freistaats Bayern als Dienstherr und Arbeitgeber, aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Alle unsere Stellen sind grundsätzlich teilzeitfähig, soweit durch Jobsharing die Wahrnehmung der beschriebenen Aufgaben gewährleistet ist. Wir begrüßen Bewerbungen von Frauen und Männern besonders dann, wenn es sich um Bereiche unseres Amtes handelt, in denen sie bislang noch in erheblich geringerer Zahl beschäftigt sind. In Bereichen, in denen Frauen in erheblich geringerer Zahl beschäftigt sind als Männer, werden Frauen besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). Auch die Inklusion von (schwer-)behinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (m/w/d) ist uns ein großes Anliegen. Bereits jetzt arbeiten bei uns mehr Schwerbehinderte als gesetzlich vorgeschrieben. Sie werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bei der Auswahl bevorzugt berücksichtigt. Am LGL begreifen wir Diversität als Bereicherung, daher begrüßen wir selbstverständlich Bewerbungen von Menschen sämtlicher Nationalitäten.

LGL

Bayerisches Landesamt für
Gesundheit und Lebensmittelsicherheit
Z2 – Personalwesen
Eggenreuther Weg 43 | 91058 Erlangen
www.lgl.bayern.de

**& Familienpakt
Bayern**

