



## Oberbayern mitgestalten

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Behörde im Herzen Münchens mit ca. 1600 Mitarbeitern. Als Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, Behörden und Verbände tragen wir in einem vielfältigen Aufgabenspektrum zum Wohl der Allgemeinheit und des Einzelnen in Oberbayern bei. Verantwortungsbewusst sorgen wir für einen gerechten Ausgleich zwischen den unterschiedlichen öffentlichen und privaten Interessen.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**für das Landratsamt Starnberg**

**Beamtinnen/Beamte der 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn "Verwaltung und Finanzen", fachlicher Schwerpunkt "nichttechnischer Verwaltungsdienst" bzw. Verwaltungsfachwirte/innen (Fachprüfung II), Diplom-Juristen/innen oder Volljuristen/innen als vergleichbare Tarifbeschäftigte**

**Ihre Aufgaben:** Der mögliche Verwendungsbereich bezieht sich auf das gesamte Aufgabenspektrum der Fachlaufbahn und Qualifikationsebene an einem Landratsamt und wird zu gegebener Zeit, i.d.R. im Rahmen des Vorstellungsgesprächs, noch näher erörtert und festgelegt. Voraussichtlich suchen wir jedoch insbesondere Personalverstärkungen für den Fachbereich Bauwesen, die Aufenthaltsbeendigung und das Team Wirtschaftliche Jugendhilfe.

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) der Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung bzw. (zeitnaher) Abschluss einer entsprechend vergleichbaren Qualifikation. Die Stellen sind auch für Teilnehmer/innen an der Qualifikationsprüfung 2017 bzw. außerbayerischen Bachelorprüfungen bis Frühjahr 2018 geeignet.
- Oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften mit Erster oder Zweiter Juristischer Staatsprüfung
- Oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/in (Fachprüfung II)
- selbständige Arbeitsweise, klares Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit dem Bürger, Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Selbstständige Büroorganisation, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen oder einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine unbefristete und vielseitige Tätigkeit in einer Behörde mit einem modernen Verständnis von öffentlicher Verwaltung
- Für verwaltungsinterne verbeamtete Bewerber/innen im Zuständigkeitsbereich der ROB sind die Stellen entsprechend Ihrer Qualifikation dotiert.
- Für externe Bewerber kommt die Möglichkeit einer Einstellung / Übernahme bis Besoldungsgruppe A10 bzw. Entgeltgruppe E10 in Betracht.
- Die Stellen sind grds. teilzeitfähig, sofern durch job-sharing die ganzheitliche Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf haben am Landratsamt Starnberg einen hohen Stellenwert
- Das Landratsamt Starnberg liegt äußerst verkehrsgünstig und ist somit für Sie schnell erreichbar (z.B. Anfahrt aus München in ca. 20 Minuten)

### **Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:**

- Personalstelle Regierung: Herr Ritzer (Tel.: 089/2176-2972; E-Mail: christoph.ritzer@reg-ob.bayern.de)
- Personalstelle Landratsamt Starnberg: Frau Firydus (08151/148-223, bewerbung@LRA-starnberg.de)

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 15.12.2017** an die

### **Regierung von Oberbayern**

Z2.1-31  
Maximilianstraße 39  
80538 München

**(Hinweis:** Bitte übersenden Sie uns nur Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können.)

oder vorzugsweise per E-Mail an: [Bewerbungen@reg-ob.bayern.de](mailto:Bewerbungen@reg-ob.bayern.de) (bitte beachten: E-Mails mit einem Volumen von mehr als 5 MB werden automatisch geblockt)

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.