

Der **Landkreis Mühldorf a. Inn** ist ein dynamischer Wirtschaftsstandort im Osten von München und stellt einen attraktiven Arbeitgeber mit über 700 Mitarbeitern dar. Wir sind ein aufgeschlossenes, kundenorientiertes sowie innovatives Dienstleistungsunternehmen und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in der Stabstelle S 2 in **Vollzeit** einen

Referenten (m/w/d)

für das Büro Landrat

Ihre Aufgaben:

- Koordinierung, Organisation und inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Sitzungen des Landrats; Erstellen von Präsentationen
- Teilnahme an Sitzungen sowie internen und externen Abstimmungsrunden; Protokollführung, inhaltliche Nachbereitung von Terminen und Besprechungen des Landrats, bei Bedarf Erstellen von Fotos und Videos für Social Media
- Recherchen zur Entscheidungsvorbereitung, Klärung von offenen Problemstellungen und Handlungsaufträgen durch den Landrat in Abstimmung mit den Geschäftsbereichsleitern
- Bearbeitung des Posteingangs und Verteilung des Postrücklaufs mit Erledigungscontrolling
- Korrespondenz im Büro Landrat; Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Planung von Veranstaltungen wie zum Beispiel Besuche von Delegationen, Dialoge mit Verbänden
- Übernahme von Projektaufgaben
- Übernahme von Tätigkeiten in Vertretung im Vorzimmer Landrat
- Büromanagement u.a. Zusammenstellen von Unterlagen, Sicherstellen der Erreichbarkeit, Ablage im Dokumentenmanagementsystem, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Wir suchen Sie:

Sie weisen ein abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt_in (FH), 3. QE, Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt_in (Beschäftigtenlehrgang II) oder ein vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium vor.

Sie verfügen über Kommunikationskompetenz, Organisationsgeschick, eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise, schriftliche und mündliche Ausdrucksstärke sowie Flexibilität und Belastbarkeit. Sie sind teamfähig und Kollegialität sowie sehr gute Umgangsformen sind Ihnen wichtig. Sie haben Interesse an kommunalpolitischen Zusammenhängen und halten sich über aktuelle Themen stetig auf dem Laufenden. Es besteht Bereitschaft, auch Termine außerhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen. Außerdem haben Sie ein Gespür für Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten und verfügen über fundierte Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen.

Wir bieten Ihnen einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team. Die Grundlage Ihres Arbeitsverhältnisses bildet der TVöD - Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst bzw. für Beamte die Regelungen des Beamtenrechts. Die Stelle ist unbefristet und der Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. der Besoldungsgruppe A 10 BayBesG zugeordnet.

Haben wir **Ihr Interesse** geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13.09.2026** über unser Bewerbungsportal unter <https://www.mein-check-in.de/lra-mue> an das **Landratsamt Mühldorf a. Inn**.

Eingegangene Papierbewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht mehr zurückgesandt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen stehen Ihnen die Stabsstellenleiterinnen, Frau Gundula Ortmann (08631 699-334 oder gundula.ortmann@lra-mue.de) und Frau Karin Huber (08631 699-904 oder karin.huber@lra-mue.de), gerne zur Verfügung.