

Teamassistentz (w/m/d) für die Abteilung „Informationstechnologie“

Stellenanbieter: Bayerische Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft

Einstellung zum nächstmöglichen Termin,
in Teilzeit 50%,
Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung (Terminplanung, technische Vorbereitung von Besprechungen)
- Haushaltsüberwachung (IHV, Rechnungsbearbeitung)
- Verwaltungsarbeiten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Telefon, Korrespondenz, Post, u. a.)
- Unterstützung bei Tagungen und Seminaren

Voraussetzungen:

Sie sind freundlich, teamfähig und kommunikativ, haben Organisationstalent, arbeiten gerne selbstständig und bringen ein grundsätzliches Verständnis für wissenschaftliches Arbeiten mit?

Außerdem können Sie eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse vorweisen?

Wir erwarten von Ihnen eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, gute englische Sprachkenntnisse wären von Vorteil. Erfahrungen in den o.g. Aufgabenbereichen (insbes. im Bereich Sekretariat und Haushalt) sind erwünscht. Den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, sowie die Bereitschaft sich in weitere Software einzuarbeiten, setzen wir voraus.

Bewerbungsschluss: 23.06.2025

Stellenanbieter: Bayerische Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft
„Informationstechnologie“
Hans-Carl-von-Carlowitz-Platz 1
85354 Freising, Deutschland

WWW: <https://www.lwf.bayern.de>

Telefon: 08161 4591-950

E-Mail: bewerbung@lwf.bayern.de

Online-Bewerbung: bewerbung@lwf.bayern.de

Sonstiges: LWF-2517

Ursprünglich veröffentlicht: 26.05.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100145260>