

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) zur Unterstützung der Personalverwaltung

Stellenanbieter: Bayerisches Landesamt für Umwelt

Wasser, Boden, Luft, Natur – die Sicherung und umweltverträgliche Nutzung dieser Lebensgrundlagen sind zentrale Ziele des Bayerischen Landesamtes für Umwelt ebenso wie der Schutz des Menschen vor Gefahren aus der Umwelt.

Am Bayerischen Landesamt für Umwelt ist an der Dienststelle Augsburg oder Hof für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ im Referat Z3 „Personal“ baldmöglichst folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) zur Unterstützung der Personalverwaltung

Die Abteilung Z „Zentrale Verwaltung“ übernimmt eine Vielzahl an Querschnittsaufgaben, die für den reibungslosen Betrieb des LfU unerlässlich sind. Das Referat Z3 „Personal“ ist die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen und Anliegen rund um das Thema Personal. Unser Team kümmert sich insbesondere um die Planung, Organisation und Verwaltung aller personalbezogenen Angelegenheiten und ist verantwortlich für die gesamte Bandbreite des Personalmanagement sowohl im Tarifbeschäftigten-, als auch im Beamtenbereich.

Ihre Aufgaben

- **Betreuung der laufenden Stellenbesetzungsverfahren des LfU durch**
 - Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in verschiedenen Medien
 - Registrierung der eingegangenen Bewerbungen und die Erstellung einer Eingangsbestätigung
 - Überprüfung auf das Erfüllen der in der Ausschreibung geforderten Voraussetzungen
 - Vereinbarung von Terminen zu Vorstellungsgesprächen
 - Ansprechpartner für die Fachreferate im Bewerbermanagement
- **Betreuung des Personalmanagementsystems VIVA z.B. durch**
 - Pflege der Mitarbeiterdaten
 - Erstellen von Wiedervorlagen im System
 - Pflege der Termine für das Landesamt für Finanzen
 - Pflege des Organisations- / Besetzungsmanagements
- Erstellung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen für die Tarifbeschäftigten des LfU
- allgemeine Unterstützung im Personalreferat (z.B. Drucken, Postversand, etc.)

Unsere Anforderungen an Sie

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungs-, Rechts- bzw. kaufmännischen Bereich (z. B. Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management) oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- Erfahrung im Personalbereich von Vorteil, idealerweise im Bewerbermanagement / Recruiting
- sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Anwenderkenntnisse in einem Personalverwaltungsprogramm (z.B. VIVA, SAP) sind von Vorteil
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, verbunden mit Sicherheit in der deutschen Sprache (mind. Sprachniveau C1 GER)
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gründliche und sorgfältige Arbeitsweise mit hohem Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein sowie Zeitmanagement

Wir bieten

- Bezahlung bis Entgeltgruppe 6 [TV-L](#), sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit (Rahmenzeit 6:00 bis 20:00 Uhr)
- Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe sichergestellt ist
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- nach dreimonatiger Tätigkeit beim LfU besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit bis zu 50% im Homeoffice zu erbringen
- Einarbeitung durch eine/n erfahrenen Kollegen / Kollegin
- Kantine
- kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Frau Leis, Tel. 0821 / 9071-5045 gerne zur Verfügung, für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Herrn Ziegler, Tel. 0821 / 9071-5224.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer A/Z3/4** spätestens **bis zum 16.03.2026 (Eingangsdatum)**

an das Bayerische Landesamt für Umwelt, Dienststelle Hof, Referat Z3 „Personal“, Hans-Högn-Str. 12, 95030 Hof. Falls Sie sich per E-Mail bewerben möchten, senden Sie Ihre

Bewerbung (**Anlagen ausschließlich als PDF**) an bewerbungen-h@lfu.bayern.de.
Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

E-Mails, die größer als 10 MB sind, sowie Dokumente, die Makros enthalten, können nicht empfangen werden. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen.

Die Angabe der Kennziffer ist zwingend erforderlich, da uns sonst eine Zuordnung der Bewerbung nicht möglich ist.

Im Sinne des Gleichstellungsgedankens werden Frauen zu einer Bewerbung ermutigt.
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

<https://www.lfu.bayern.de>

Bewerbungsschluss: 16.03.2026

Einsatzort: 86179 Augsburg oder 95030 Hof, Deutschland

Stellenanbieter: Bayerisches Landesamt für Umwelt
Dienststelle Hof, Referat Z3 Personalmanagement
Hans-Högn-Str. 12
95030 Hof, Deutschland

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

Ansprechpartner: fachl.: Frau Leis; zum Verfahren: Herr Ziegler

Telefon: 0821 9071-504; -5224

E-Mail: bewerbungen-h@lfu.bayern.de

Online-Bewerbung: bewerbungen-h@lfu.bayern.de

Sonstiges: A/Z3/4

Ursprünglich veröffentlicht: 25.02.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100151177>