

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für den Bereich Personalverwaltung - in Teilzeit

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 für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ im Referat Z3 „Personal“ baldmöglichst folgende Stelle in **Teilzeit (50%) unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

für den Bereich 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

- Unterstützung der Personalsachbearbeiter/-innen am Standort Augsburg in folgenden Bereichen
- Vorbereitung von Einstellungsunterlagen und Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen nach Vorgabe
- Erstellen von Standardschreiben sowie Ernennungsurkunden (Glückwunschscheiben, Eintritt Rente, Eintritt Ruhestand, etc.)
- Überwachung von Vertragsrückläufen inkl. Fristensetzung
- Anlage, Pflege und Aussonderung der Personalakten inkl. allgemeine Ablage im digitalen Dokumentenmanagementsystem
- allgemeine Bürotätigkeiten (Drucken, Telefondienst, Postversand, Digitalisierung von Personalunterlagen, Mitarbeit bei der Einführung der DiPA)
- Betreuung des Altaktenarchivs an der Dienststelle Augsburg

Unsere Anforderungen an Sie

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungs-, Rechts- bzw. kaufmännischen Bereich (Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r,

Personalfachkauffrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann)

- Berufserfahrung in der Personalverwaltung erforderlich, idealerweise im öffentlichen Dienst
- arbeits- und tarifrechtliche Kenntnisse, vorzugsweise im Bereich des TV-L, sind von Vorteil
- Erfahrung in der Personalaktenführung
- gute Anwenderkenntnisse der Standard MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- idealerweise Erfahrung mit Dokumentenmanagement- und HR-Systemen
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau GER C1)
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Verschwiegenheit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- sorgfältige, strukturierte sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zum Tragen, Heben und Schieben von Lasten bis 10 kg Belastbarkeit

Wir bieten

- Bezahlung bis Entgeltgruppe 6 [TV-L](#), sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich arbeitsfreie Tage am 24.12. sowie 31.12. gem. Tarifvertrag
- eine tariflich geregelte Altersversorgung (VBL)
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit (Rahmenzeit 6:00 bis 20:00 Uhr)
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Einarbeitung durch eine/n erfahrenen Kollegen / Kollegin
- Kantine

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Frau Leis, Tel. 0821 9071-5045 gerne zur Verfügung.

Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Frau Müller, Tel. 09281 1800-4499.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer A/Z3/11** spätestens **bis zum 29.07.2026 (Eingangsdatum)** per E-Mail an bewerbungen-h@lfu.bayern.de (Anlagen ausschließlich als PDF).

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.

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

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

Chancengleichheit ist uns wichtig. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen.

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

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

Bewerbungsschluss: 29.07.2026

Stellenanbieter: Bayerisches Landesamt für Umwelt
Dienststelle Hof, Referat Z3 Personalmanagement
Bgm.-Ulrich-Str. 160
86179 Augsburg, Deutschland

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

Ansprechpartner: fachl.: Frau Leis; zum Verfahren: Frau Müller

Telefon: 0821 9071-5045; 09281 1800-4499

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

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

Ursprünglich veröffentlicht: 15.07.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100153924>