



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung

Stellenausschreibung – Sachbearbeitung Haushalt und Beschaffung

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (www.hfoed.bayern.de) bildet Nachwuchskräfte für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Ihr Auftrag umfasst auch die berufliche Fort- und Weiterbildung von Beamtinnen und Beamten des Freistaats Bayern. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche mit Standorten in ganz Bayern und die Zentralverwaltung mit Sitz in München.

Der Fachbereich Sozialverwaltung (www.hfoed.bayern.de/soz) bildet in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung Nachwuchskräfte für die Deutsche Rentenversicherung in Bayern, für das Zentrum Bayern Familie und Soziales sowie für die Bayerische Versorgungskammer im Rahmen eines Fachstudiums aus. Darüber hinaus ist der Fachbereich in die berufliche Fortbildung und die weiterführende Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten eingebunden.

Der Fachbereich Sozialverwaltung sucht zum 01.11.2025 eine Beamtin/einen Beamten (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene oder eine vergleichbare Verwaltungsfachangestellte/angestellten (m/w/d) im nichttechnischen Verwaltungsdienst für die

Sachbearbeitung Haushalt und Beschaffung

des Fachbereichs Sozialverwaltung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Wasserburg a.Inn.

Der Dienstposten ist mit Besoldungsgruppe A 9 / E 9a bewertet. Es gelten die allgemeinen beamten- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen.

In dem Arbeitsgebiet Haushalt und Beschaffung wartet ein vielseitiges Tätigkeitsfeld auf Sie. Pragmatisches Handeln, Flexibilität und wirtschaftliches Denken sind Voraussetzungen für diese Stelle.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einer kleineren Verwaltungseinheit an den Studienorten Wasserburg a.Inn (Hauptstelle) und teilweise auch in Dörfern (Außenstelle)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

1. Durchführung von Beschaffungen für Lehre und Verwaltung
2. Betreuung der Fachbereichsbibliothek, Gerätedatei und Materialverwaltung
3. Erstellen von Kassenanordnungen mittels IHV, einschließlich sachlicher Feststellungsbefugnis
4. Organisation und Vollzug gebotener Aussonderungen
5. Planung und Mitwirken bei der Organisation von Veranstaltungen
6. Betreuen des Arbeitszeit-Erfassungssystems
7. Führen der Personalakten (Urlaubs- und Krankenakten)

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit der Laufbahnbefähigung für die zweite Qualifikationsebene (vormals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen) oder vergleichbarer Abschluss
- sicherer Umgang mit EDV-Standardprogrammen (MS-Office) besonders Excel und Access
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute Kommunikationsfähigkeit

Die erforderliche Qualifikation und Kenntnisse sind bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Wir bieten:

- einen interessanten und vielfältigen Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit bei eigenständiger Arbeitsweise
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office (teilweise)
- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes
- eine umfassende Einarbeitung in Ihre neuen Aufgabengebiete

Ausschreibende Behörde

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung

Beschäftigungsbehörde bzw. –bereich

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung

Beschäftigungsort

83512 Wasserburg a. Inn zum Teil auch in
84405 Dorfen (Außenstelle)

Fachlaufbahn

Verwaltung und Finanzen

Teilzeitfähigkeit

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Ansprechpartner/in

Herr Schmid, Tel. 08071/59-2128
Herr Wittmann Tel.: 08071/59-2131

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Beurteilungen sowie ggf. Fortbildungsnachweise), Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht

Adresse für Bewerbungen (auch per E-Mail)

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung,
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn (E-Mail: poststelle.soz@hfoed.bayern.de)

Weitere ergänzende Angaben

Der Fachbereich Sozialverwaltung legt Wert auf Gleichstellung von Frauen und Männern.

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männer besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.11.2025

Bewerbungsschluss

14.06.2025