



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](http://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](http://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 Angestellte/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 bewertet. Es gelten die allgemeinen beamten- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen.

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

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

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

1. Durchführung notwendiger Beschaffungen, auch im Bereich der IT (u.a. Lizenzen)
2. Betreuung der Fachbereichsbibliothek, Gerätedatei, Materialverwaltung einschließlich der IT-Geräte
3. Durchführung der Bestandsverwaltung
4. Erstellen von Kassenanordnungen mittels IHV, einschließlich sachlicher Feststellungsbefugnis
5. Organisation und Vollzug gebotener Aussonderungen
6. Mitwirken bei der Organisation von Veranstaltungen
7. Betreuen des Arbeitszeit-Erfassungssystems
8. Führen der Personalakten (Urlaubs- und Krankenakten)

#### Anforderungsprofil:

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

Hausanschrift:  
Im Hag 14  
83512 Wasserburg a. Inn

Öffentliche Verkehrsmittel:  
S4, Regionalbahn, Bus 9421  
Umstieg in Grafing od. Ebersberg

Telefon: 08071 59-2127  
Telefax: 08071 59-2150

E-Mail: [poststelle@soz.hfoed.bayern.de](mailto:poststelle@soz.hfoed.bayern.de)  
Internet: [www.hfoed.bayern.de](http://www.hfoed.bayern.de)

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

**Wir bieten:**

- einen interessanten und vielfältigen Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche Tätigkeit bei eigenständiger Arbeitsweise
- flexible Arbeitszeiten i. R. der Gleitzeitregelung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Home-Office)

**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](mailto: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**

22.04.2025