



Hochschule für den  
öffentlichen Dienst  
in Bayern

Fachbereich  
**Polizei**

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern ([www.hfoed.bayern.de](http://www.hfoed.bayern.de)) bildet die staatlichen und kommunalen Nachwuchsbeamten und -beamtinnen für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche und die Zentralverwaltung. Aufgabe des Fachbereichs Polizei ist die Ausbildung von Beamtinnen und Beamten des Freistaats Bayern im Rahmen eines Fachstudiums in der Fachlaufbahn Polizei und Verfassungsschutz, fachlicher Schwerpunkt Polizeivollzugsdienst.

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Polizei, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Studienort Kastl i. d. Opf.** einen/eine

## **Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) für das Sekretariat**

in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis.

**Zu Ihren Aufgaben** gehört neben der Unterstützung des Verwaltungsteams bei allgemeinen Prozess- und Verwaltungsaufgaben auch die Unterstützung der Studienortsleitung bei Ihrer Aufgabenwahrnehmung. Hierzu gehören beispielsweise die Terminverwaltung sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen/Sitzungen.

Ein weiterer Aufgabenschwerpunkt wird die Mitarbeit im Bereich Eventmanagement und Öffentlichkeitsarbeit sein. Dazu zählt die Organisation von öffentlichen und internen Veranstaltungen, Besprechungen/Tagungen und die Betreuung von Gästen des Studienortes.

### **Wir bieten:**

- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einer kleineren Verwaltungseinheit
- eine Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung und damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit der Teilnahmen an den jährlichen Fort- und Weiterbildungsangeboten und der Gesundheitsförderung im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)

### **Ihr Profil:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in die vorhandenen EDV-Programme einzuarbeiten
- eine eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Erfahrungen im Bereich Eventmanagement/Öffentlichkeitsarbeit wären vorteilhaft

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Männern und Frauen besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte bis spätestens **21.04.2025** vorzugsweise per E-Mail an:

[personal@pol.hfoed.bayern.de](mailto:personal@pol.hfoed.bayern.de)

Bei Rückfragen zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an Frau Dobrosinski, Tel.: 09625 2490 105.