



Der Staatsbetrieb Immobilien Freistaat Bayern sucht für seine **Zentrale in München** ab sofort eine/n

## Mitarbeiter/in (m/w/d) im Vorzimmer der Geschäftsführung

Ihre **Aufgaben** sind u. a. Unterstützung der Geschäftsführung und allgemeine Bürotätigkeiten, auch im Zusammenhang mit der elektronischen Akte.

Das **Stellenangebot** mit unserem vollständigen Anforderungsprofil finden Sie unter **[www.immobilien.bayern.de](http://www.immobilien.bayern.de)** unter der Rubrik „Über uns/Karriere/Stellenausschreibungen“.

Wir erwarten Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 18.06.2023** an die

**Immobilien Freistaat Bayern**  
**Zentrale – Fachbereich 70**  
**Lazarettstraße 67**  
**80636 München**  
**[bewerbung@immobilien.bayern.de](mailto:bewerbung@immobilien.bayern.de)**