



Wir sind die größte Verwaltungsschule Deutschlands. Mit viel Erfahrung und Herz bilden wir den öffentlichen Dienst für die Zukunft für ein starkes und modernes Bayern. Und mit vielen Menschen.

Zur Verstärkung unseres Teams im Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung suchen wir für unsere Geschäftsstelle in München zum **01.04.2026** einen

Mitarbeiter (m/w/d) in der Lehrgangsplanung und -organisation in Vollzeit, unbefristet

IHRE AUFGABEN SIND U.A.:

Sie sind zuständig für die operative Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen. Das heißt, Sie laden Teilnehmende zu unseren Veranstaltungen ein und verwalten die Teilnehmer in unserem System. Sie kümmern sich um alle benötigten Materialien von Skripten bis zu Evaluationslinks. Neben regelmäßigem Kundenkontakt sind Sie auch mit unseren Lehrbeauftragten im Kontakt, stellen sicher, dass sie ihre Lehraufträge erhalten und koordinieren die Abrechnung der Honorare und Reisekosten. Sie organisieren den Versand von Unterlagen an unsere Standorte und sorgen dafür, dass alles rechtzeitig zum Seminar ankommt. Sie behalten den Überblick bei Veranstaltungsverlegungen und setzen Änderungen um. Sie betreuen auch unsere digitalen Veranstaltungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.

SIE BRINGEN MIT:

- Qualifikation im öffentlichen Dienst (Verwaltungsfachangestellte (VFA-K) oder Fachprüfung I)
- alternativ eine abgeschlossene, 3-jährige kaufmännische Ausbildung
- eigenverantwortliche, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an der Teamarbeit und ein Gespür für die Wünsche unserer Kunden
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in MS Office

WIR BIETEN IHNEN:

- eine unbefristete Vollzeitstelle in einer interessanten und modernen Behörde
- Aufgaben, die nach den tarifrechtlichen Bestimmungen mit EG 9a TVöD bewertet sind
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Gestaltungsmöglichkeiten im eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- hybrides und mobiles Arbeiten (nach Absprache), Gleitzeit und flexible Arbeitszeiten für ein familienfreundliches Arbeiten
- Jahressonderzahlung und eine Leistungsprämie, bei besonders herausragendem Einsatz
- Großraumzulage München, und arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen

WEITERE BENEFITS:

- Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV inkl. Deutschlandticket Job und gute öffentliche Anbindung
- Dienstwagen für geschäftliche Termine
- Dienstradleasing
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Hunde sind herzlich willkommen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **FB 22 – 25/30** bis zum **23.11.2025** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal www.bvs.de/karriere.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Fachbereichsleiterin Frau Sylvia Tanner telefonisch von 9-13 Uhr unter Telefon: 089/54057-8653.

Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Hänel (Personalabteilung) unter 089/54057-8121 zur Verfügung.

Menschen mit Behinderung berücksichtigen wir bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der **KW 49/50** statt.

Hinweise zum Bewerberdatenschutz finden Sie unter www.bvs.de/karriere

Rahmendaten

Art der Beschäftigung:
Vollzeit

Eintrittsdatum:
01.04.2026

Kennziffer:
FB 22 – 25/30

Eingruppierung:
EG 9a TVöD

Bewerbungsfrist bis:
23.11.2025