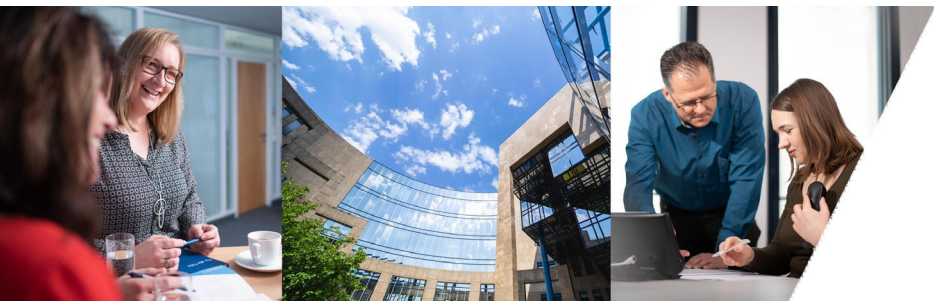




Wir sind die größte Verwaltungsschule Deutschlands. Mit viel Erfahrung und Herz bilden wir den öffentlichen Dienst für die Zukunft für ein starkes und modernes Bayern. Und mit vielen Menschen.

Zur Unterstützung unseres Geschäftsbereichs Fortbildung und Entwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

Mitarbeiter (m/w/d) für die Digitalakademie Bayern

Die Stellen sind am Dienstort München zu besetzen.

IHRE AUFGABEN:

Ihr Aufgabengebiet umfasst die operative Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen. Das heißt, Sie laden Teilnehmende zu unseren Veranstaltungen ein und verwalten diese 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 engen Austausch, 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. Des Weiteren betreuen Sie Veranstaltungen auf unserer Moodle Plattform, als auch unsere digitalen sowie hybriden Veranstaltungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.

SIE BRINGEN MIT:

- Qualifikation für den öffentlichen Dienst (Verwaltungsfachangestellte, Fachprüfung I) oder
- eine 3-jährige, abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Büro, Verwaltung und Organisation, Wirtschaft
- eigenverantwortliche, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kundenorientierung
- Freude an der Teamarbeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, .ppt, Excel)
- hohe Affinität für KI und Digitalisierung

WIR BIETEN IHNEN:

- sehr interessante Aufgaben bei einem Bildungsträger mit einem modernen Verständnis von öffentlicher Verwaltung und Dienstleistung
- zwei unbefristete Vollzeitstellen in Entgeltgruppe 9a TVöD VKA
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Gestaltungsmöglichkeiten im eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- attraktive betriebliche Altersvorsorge und Gewährung der Großraumzulage München für Tarifbeschäftigte (270,00 € brutto pro Monat plus ggf. Kinderzuschlag)
- umfangreiche Sozialleistungen sowie Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten

WEITERE BENEFITS:

- Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV inkl. Deutschlandticket Job und gute öffentliche Anbindung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- steuerfreier Sachbezug
- Hunde sind herzlich willkommen
-weiteres finden Sie auf unserer Homepage unter "Karriere"

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **FB 24-26/23** bis zum **04.10.2026** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal www.bvs.de/karriere. Dort finden Sie auch weitere Informationen zum Arbeiten bei der BVS und zum Bewerberdatenschutz.

Frau Roswitha Pfeiffer erteilt gerne ab 23.09.2026 unter 089/54057-8600 Auskünfte zur Mitarbeit in der Digitalakademie in Bayern. Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen gerne Annalena Fischer, Mitarbeiterin des zentralen Fachbereichs Personal, unter 089/54057-8127 zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der **KW 41** statt.

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