

**Das Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege  
hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt die befristete Position  
einer Referatsassistentin (m/w/d)**

**Bodendenkmalpflege, Sachgebiet Bauleitplanung  
in Vollzeit.**

zu besetzen.

Zentrale Aufgabe ist die Koordination aller Verfahren der Bauleitplanung, an denen das Bayerische Landesamt für Denkmalpflege als Träger öffentlicher Belange beteiligt wird. Sie unterstützen die zuständigen Gebietsreferenten der Bau- und Bodendenkmalpflege und koordinieren den Versand der Stellungnahmen.

**Tätigkeiten:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Dokumentenmanagement und Datenpflege)
- Erfassung von Planungsvorgängen im amtsinternen Geoinformationssystem (FIS)
- Überwachung von Fristen und Terminen
- zentrale Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Partner (Bürger, Kommunen, Planungsbüros, archäologische Grabungsfirmen)

**Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (v. a. Word, Excel und Outlook) sowie Datenbankkenntnisse
- sicherer Umgang mit Lageplänen
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit
- grundsätzliches Interesse für die bayerische Denkmalpflege
- wünschenswert Verwaltungserfahrung

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L. Der Dienort befindet sich in München.

Der befristete Arbeitsvertrag wird für die Dauer von zwei Jahren geschlossen. Es können nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, welche zuvor noch nie in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Bayern gestanden haben.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitfähig.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 03.05.2019 (Eingangsdatum) mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz“ an das Bayerische Landesamt für Denkmalpflege, Referat G I, Hofgraben 4, 80539 München.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie daher lediglich Kopien ohne Mappe ein.