



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern sucht für den Fachbereich Sozialverwaltung in Wasserburg am Inn ab 1. Dezember 2025

eine/n Sekretär/in (m/w/d) für das Vorzimmer der Fachbereichsleitung

unbefristet in Teilzeit mit 30 Wochenstunden.

Die Hochschule (www.hfoed.bayern.de) bildet die staatlichen, kommunalen und körperschaftlichen Nachwuchskräfte für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Ihr Auftrag umfasst auch die berufliche Fort- und Weiterbildung von Beamtinnen und Beamten des Freistaats Bayern. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche mit Standorten in ganz Bayern und die Zentralverwaltung mit Sitz in München. Der Fachbereich Sozialverwaltung bildet in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung, Nachwuchskräfte für die Deutsche Rentenversicherung in Bayern, für das Zentrum Bayern Familie und Soziales sowie für die Bayerische Versorgungskammer im Rahmen eines Fachstudiums aus.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz der Fachbereichsleitung
- Führen der Ausbildungsakten
- Eigenständige Pflege der Studierendendatenbank (MS Access)
- Eigenständige Bearbeitung der Benutzerdaten des Hochschul-Management-Systems
- Einberufen der Studierenden
- Zuständig für Zeugnisse, Ausweise und Bestätigungen
- Unterstützung der Fachbereichsleitung und Verwaltungsleitung in organisatorischen Belangen
- Bearbeiten von Vorgängen der Allgemeinen Verwaltung

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf, als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), etc.
- eine erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zum/r geprüften Sekretariatskaufmann/frau bzw. zum/r geprüften Sekretär/in ist von Vorteil
- eine mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist wünschenswert
- Kenntnisse einschlägiger Text- und Datenverarbeitungsprogramme
- die Bereitschaft zu einer täglichen Anwesenheit mit Arbeitsbeginn um 07:30 Uhr an Unterrichtstagen – im Übrigen besteht Gleitzeit (die übliche Schulferienregelung gilt bei uns nicht)

Ihr Profil:

- Freude im Umgang mit Menschen
- Interesse an der Datenverarbeitung und sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Bewertung der Stelle mit Entgeltgruppe 6 TV-L
- Ab 5-jähriger Beschäftigungszeit beim Freistaat Bayern, Anspruch auf eine Betriebsrente bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung

- Jährliche Option zum Erhalt einer Leistungsprämie bei entsprechender Arbeitsleistung
- Rabatt bei einem Jobticket der Deutschen Bahn
- Gute Parkplatzmöglichkeiten
- Alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ein weitgehend eigenverantwortliches Arbeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz



Die Stelle ist teilzeitfähig.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch per E-Mail) **bis spätestens 31.10.2025** an:

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern,
Fachbereich Sozialverwaltung,
Im Hag 14,
83512 Wasserburg a. Inn

E-Mail: poststelle.soz@hfoed.bayern.de

Für Fragen stehen Ihnen gerne folgende Ansprechpartner zur Verfügung:
Herr Schmid, Tel. 08071/59-2128 oder Herr Wittmann, Tel. 08071/59-2131

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!