

**Zweckverband
München-Südost**

Sachbearbeitung Hauptverwaltung und Zentrale Dienste (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet, EG 6 TV-V, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie behalten gerne den Überblick, organisieren, kommunizieren und bringen Dinge ins Rollen?

Wir sind ein kommunaler Zweckverband mit vielfältigen Aufgaben und einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag. In unserer Hauptverwaltung laufen viele Fäden zusammen. Genau hier suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die gerne organisiert, sorgfältig arbeitet, den Überblick behält und Freude daran hat, unterschiedliche Themen eigenständig zu bearbeiten.

Als Sachbearbeiter*in in der Hauptverwaltung und für zentrale Dienste sind Sie eine wichtige Schnittstelle innerhalb unserer Verwaltung. Sie sorgen dafür, dass Informationen ankommen, Termine und Veranstaltungen gut vorbereitet sind, Unterlagen ihren Weg finden und organisatorische Abläufe zuverlässig funktionieren.

Darauf können Sie sich freuen

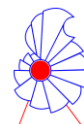
- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung nach dem TV-V mit Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- strukturierte Einarbeitung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein engagiertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld

- eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Verantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten. Dazu gehören insbesondere:

- **Zentrale Verwaltungsaufgaben:** Sie bearbeiten selbstständig zentrale Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, koordinieren den Post- und Informationsfluss und unterstützen die Geschäftsleitung bei laufenden Vorgängen. Dabei behalten Sie Fristen und Wiedervorlagen im Blick und sind eine wichtige Schnittstelle zu unseren Fachabteilungen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.
- **Digitale Rechnungsbearbeitung:** Sie bearbeiten eingehende Rechnungen im digitalen Workflow, prüfen die Unterlagen auf Vollständigkeit und Plausibilität und sorgen für eine korrekte und fristgerechte Weiterbearbeitung bis hin zur Zahlungsanordnung.
- **Organisationsmanagement:** Sie halten unsere organisatorischen Grundlagen aktuell, pflegen das Betriebs- und Organisationshandbuch und unterstützen bei der



**Zweckverband
München-Südost**

Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer internen Verwaltungsabläufe. Dabei erkennen Sie organisatorischen Handlungsbedarf und koordinieren die erforderlichen Rückmeldungen.

- **Internetauftritt, Veranstaltungen und Fortbildungen:** Sie pflegen unseren Internetauftritt, bereiten freigegebene Informationen für die Veröffentlichung auf und organisieren Besprechungen, Veranstaltungen und Fortbildungen. Perspektivisch können Sie sich auch bei der Weiterentwicklung unserer digitalen Öffentlichkeitsarbeit und beim Aufbau neuer Kommunikationsformate einbringen.

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch bei mehreren gleichzeitig anfallenden Aufgaben den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion
- Sie begegnen Menschen weltoffen, respektvoll und unvoreingenommen und tragen zu einem wertschätzenden und diskriminierungsfreien Miteinander bei.

Wer wir sind

Wir sind überzeugt: Unterschiedliche Menschen bringen unterschiedliche Perspektiven mit – und genau das macht unsere Zusammenarbeit stark.

Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Bewerbungen schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Verfahrenshinweise:

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens 15.10.2026 postalisch, per E-Mail an poststelle@zvmso.bayern.de oder über unser online Bewerbungsformular.



Ihre Fragen zu den Tätigkeiten beantwortet gerne persönlich unsere Leiterin der Hauptverwaltung, Frau Karg oder unsere Personalmitarbeiterin Frau Baumgartner.

Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.zvmso.de.