



Stellenausschreibung

Assistenz des 2. Vizepräsidenten in Vollzeit (40h/Woche)

Ab sofort im Büro des 2. Vizepräsidenten des Bayerischen Lehrer- und Lehrerinnenverbands e.V. (BLLV)

Der Bayerische Lehrer- und Lehrerinnenverband (BLLV) ist der größte Bildungsverband in Bayern. Im BLLV sind über 68.000 Pädagoginnen und Pädagogen Mitglied. Wir engagieren uns für alle Fragen rund um Bildung, Schule und Lehrerschaft. Hierbei legen wir besonderen Wert auf die gesellschaftspolitische Rolle der Bildung im 21. Jahrhundert. Sie erwartet ein Arbeitsplatz in einem der schönsten historischen Häuser Münchens direkt an der Theresienwiese mit allen Vorteilen und Leistungen einer Anstellung nach TV-L.

Mehr Infos finden Sie unter www.bllv.de.

Was wir gemeinsam mit Ihnen erreichen wollen

In der Landesgeschäftsstelle des BLLV am Bavariaring in München sind rund 45 Mitarbeiter/innen tätig. Das übergeordnete Ziel ist, das Büro des 2. Vizepräsidenten des BLLV effizient und zuverlässig zu führen, sowie organisatorische und terminliche Angelegenheiten zu erledigen. Darüber hinaus sind eine Mitarbeit und Unterstützung in inhaltlichen und politischen Themen wünschenswert.

Dafür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung des 2. Vizepräsidenten im Tagesgeschäft (Terminmanagement, Dokumentenablage, Korrespondenz mit Ämtern, aber auch Politik)
- Mitarbeit und Unterstützung in politischen und inhaltlichen Themen des BLLV (z.B. schreiben von Texten, Positionen und Reden)
- Steuerung des Terminkalenders des 2. Vizepräsidenten und effiziente Vorbereitung aller Vorgänge
- Organisation und Koordination von Meetings, Fachkongressen und Veranstaltungen des BLLV
- Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Reisen inkl. Zeit- und Spesenmanagement
- Selbständige Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz inkl. Postbearbeitung und Ablage
- Koordinieren der Schnittstelle zwischen 2. Vizepräsident und verschiedenen Gremien

- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Video- und Telefonkonferenzen mit Abfragen der Agenda, Vor- und Nachbereitung aller erforderlichen Unterlagen inkl. Protokollführung
- Rechnungsprüfung und Freigabe für BLLV und Studentenwohnheime des BLLV

Unsere Wünsche an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung in Büromanagement, mehrjährige einschlägige Erfahrung in der Organisation und Führung eines Büros
- Interesse an bzw. Erfahrungen in der Arbeit mit bildungs- und gesellschaftspolitischen Themen
- Im Idealfall Erfahrungen mit Vereinsarbeit (Sitzungsmanagement, Einladungen, Protokoll, etc.)
- Höfliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Verschwiegenheit und Loyalität sowie Teamfähigkeit
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) mit der Möglichkeit bis zu 5 Mobile Homeoffice-Tage pro Monat zu nutzen. So können Sie Ihre Arbeit flexibel und ortsunabhängig gestalten.
- Faire Bezahlung im Rahmen des Tarifvertrages TV-L mit automatischen Entgelterhöhungen im Rahmen der Tarifverhandlungen sowie Höherstufung mit steigender Betriebszugehörigkeit.
- Jährliche Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) und Jubiläumsprämien mit steigender Betriebszugehörigkeit.
- Zusätzliche Sozialleistungen nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit wie betriebliche Altersvorsorge, Lebenskapitalversicherung inkl. Berufsunfähigkeitsversicherung sowie Beihilfeversicherung (nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit)
- Tariflich geregelter Urlaub (30 Tage) und Gleitzeitregelung und zusätzliche freie Tage (Umzug aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen, Betriebsjubiläum) inkl. halber Urlaubstag am Geburtstag, ganzer Urlaubstag an Faschingsdienstag, Weihnachten und Silvester.
- Möglichkeiten zur fachlichen Fortbildung und zum persönlichen Coaching.



- Eine gute Work-Life Balance durch Gleitzeit sowie familienfreundliche Teilzeitmodelle und Arbeitszeiten. Faire Arbeitszeiterfassung und Überstundenausgleich.
- Spannende Themen und eine Tätigkeit, mit der Sie aktiv zur Weiterentwicklung innerhalb des BLLV beitragen sowie ein verantwortungsvolles und eigenständiges Aufgabengebiet, herausfordernde Aufgaben und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- Mitarbeitererevents (Betriebsausflug und Weihnachtsfeier).
- Geschenke aus persönlichem Anlass (Geburtstage, Hochzeit, Geburt eines Kindes)
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in einer wunderschönen Altbauvilla am Bavariaring im Herzen von München mit optimaler Verkehrsanbindung.

Der Arbeitsbeginn ist zum nächst möglichen Zeitpunkt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an Frau Juline Krause: bewerbung@blv.de

Bitte teilen Sie uns Ihr frühestmögliches Startdatum und Ihre Gehaltsvorstellung mit.