

Der **Landkreis Mühldorf a. Inn** ist ein dynamischer Wirtschaftsstandort im Osten von München und stellt einen attraktiven Arbeitgeber mit über 700 Mitarbeitern dar. Wir sind ein aufgeschlossenes, kundenorientiertes sowie innovatives Dienstleistungsunternehmen und suchen in der **Stabstelle S1 - Lernen vor Ort** - zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit** (19,50 Std. / Woche) einen

Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Freiwilligenzentrum

mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Koordination der Freiwilligenarbeit im Landkreis
- Hilfe für Vereine, Initiativen in Form von Beratung, Schulungen
- Vermittlung von ehrenamtlich Tätigen und Unterstützung bei der Akquise von freiwilligen Helfern
- Ausgabe / Verwaltung von Ehrenamtskarten
- Planung, Begleitung und Koordination von Projekten; Organisation von Veranstaltungen; Mittelakquise
- Unterstützung der Gemeinden bei der Umsetzung von Projekten
- Erstellung von Informationsmaterialien
- Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes sozialwissenschaftliches oder pädagogisches Studium oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium; oder
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt (m/w/d) der Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung bzw. in einer vergleichbaren Fachrichtung oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Fachprüfung I) bzw. erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I (BL I);
- mehrjährige Erfahrung im Ehrenamt
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstsicheres Auftreten
- Bereitschaft und Befähigung, sich schnell und umfassend in die neuen Aufgabenbereiche einzuarbeiten und eigenverantwortlich tätig zu werden
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Organisationsfähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team. Die Grundlage Ihres Arbeitsverhältnisses bildet der TVöD - Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst. Das Arbeitsverhältnis ist auf zwei Jahre befristet.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **08.04.2025** über unser Bewerbungsportal unter <https://www.mein-check-in.de/lra-mue> an das **Landratsamt Mühldorf a. Inn**.

Eingegangene Papierbewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht mehr zurückgesandt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Carolin Jürgens als Stabstellenleitung (08631/699-952 oder carolin.juergens@lra-mue.de) gerne zur Verfügung.

