

Sachbearbeitung als Elternzeitvertretung in der Zuschussverwaltung in EG 9b in Voll- oder Teilzeit

Das **Bayerische Landesamt für Denkmalpflege (BLfD)** ist die zentrale Fachbehörde des Freistaats Bayern für Denkmalschutz und Denkmalpflege. Entscheidend sind für uns die Fragen „Was ist ein Denkmal?“ und „Wie gehen wir damit um?“. Seit der Gründung des Amtes im Jahr 1908 sind die Führung der Denkmalliste und die Beratung von Eigentümern, Planerinnen und Institutionen unsere Hauptaufgaben. Wir sind Ihr Ansprechpartner für alle Fragen zu Bau- und Bodendenkmälern. Zum BLfD gehört außerdem die Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern.

In unserem Referat G III – Förderwesen in der Abteilung „Zentrale Verwaltungsaufgaben“ bearbeiten wir Zuschussanträge für Maßnahmen an Denkmälern von der verwaltungsseitigen Beratung vor Antragstellung bis nach der Verwendungsprüfung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter „Information und Service“, „Zuschüsse und Steuer“.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine neue Kollegin oder einen neuen Kollegen mit hoher Dienstleistungsorientierung als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich für mindestens ein Jahr in unserer zentral in München gelegenen „Alten Münze“.

Ihre Aufgabe

Übernahme der Sachbearbeitung für Zuschüsse zu Maßnahmen an Denkmälern, insbesondere

- Prüfen von Zuschussanträgen
- Erstellen von Bewilligungsbescheiden, Veranlassung von Auszahlungen in der Buchhaltungssoftware
- Vorgangsdatenerfassung und -pflege in Tabellen und Datenbanken
- Beantworten von Fragen zum Verfahren von Bürgerinnen, Bürgern und aus Denkmalschutzbehörden
- Verwendungsprüfung

Eine Einarbeitung ist garantiert.

Unser Angebot

- Beschäftigungsverhältnis für die Dauer einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung
- Bezahlung nach E 9b TV-L und betriebliche Altersvorsorge, bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten mobilen Arbeitens (Standardausstattung mit Dienstnotebook und -handy; nach erfolgreicher Einarbeitung bis zu zwei Homeoffice Tage/Woche möglich)
- Aufgabenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem motivierten und engagierten Team

Ihr Profil

Vorausgesetzt werden:

- Ausbildung in einem kaufmännischen, Verwaltungs- oder Rechtspflegeberuf oder Hochschulstudium im Bereich Wirtschaft, Verwaltung/Recht oder Architektur/Bauwesen oder gleichartige Qualifikation
- Ausgeprägte digitale Kompetenzen, insbesondere sicherer Umgang mit Office-Standardanwendungen (insbesondere Word und Excel) und Spaß an der Nutzung digitaler Kommunikationstechniken
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Von Vorteil sind insbesondere einschlägige berufliche Erfahrungen und Bezüge zu Denkmalschutz, -pflege und Bauen.

Die Stelle ist teilzeitfähig. Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte mit

- den üblichen Unterlagen, aus denen insbesondere die im Profil vorausgesetzten Punkte hervorgehen,
- der Angabe Ihrer gewünschten Wochenstundenzahl und
- ab welchem Datum Sie verfügbar wären

bis spätestens **03.05.2026** (Eingangsdatum) über Interamt.de ein. Eine Verlinkung hierzu finden Sie auf unserer Homepage - [Arbeiten im Landesamt für Denkmalpflege \(bayern.de\)](#).