



# Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in der größten Mittelbehörde Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

## Stellenausschreibung

**Assistenzkraft (w/m/d)**

**Bis Entgeltgruppe 5 TV-L**

**Frühestmöglich zu besetzen**

In unserem Referat 11 – Organisation, Information und Kommunikation – ist eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen.

Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

### Ihre Aufgaben

- Sortieren und Öffnen der Eingangspost, inklusive Paketsendungen
- Stempeln und Zuordnen von Sendungen
- Sichten und Zuordnen von elektronischen Posteingängen
- Verwaltung und Ausstattung von Besprechungsräumen
- Assistenz Tätigkeiten im Bereich des Verwaltungsmanagements sowie Unterstützung bei der Postverteilung in den Dienstgebäuden in Stuttgart-Vaihingen
- Mitarbeit bei der Umstellung der elektronischen Aktenführung u.a. Rechtssicheres Scannen der Eingangspost, Sichten, Zuordnen und Weiterleiten der Eingangspost sowie Postverteilung, Postverarbeitung einschließlich Vor- und Nacharbeiten

### Wir setzen voraus

- Abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, z.B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Körperliche Ausdauer und Belastbarkeit

- Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Microsoft Office-Programme
- Die Bereitschaft sich in die Geschäftsverteilung des Regierungspräsidiums Stuttgart einzuarbeiten

### Von Vorteil sind

- Erfahrungen mit der Digitalisierung von Papierdokumenten und der Bedienung entsprechender Software

### Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



### Ihre Bezahlung

Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 TV-L.

Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente (VBL).

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **21004** bis spätestens **23.05.2021** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerberportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

### Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Soares Paulo, Personalreferat, Tel. 0711 904-11206, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Frau Bölling, Tel. 0711 904-11158 zur Verfügung.

### Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter [Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)