



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

**Schreib- und Assistenzkraft (w/m/d)
in Teilzeit 50%**

Entgeltgruppe 5

frühestmöglich

Im Referat 51 -Recht und Verwaltung- ist eine auf zwei Jahre gem. § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristete Teilzeitstelle (50%) zu besetzen. Referat 51 ist bei der Umwelta Abteilung angesiedelt und nimmt wichtige Verwaltungs-, Dienstleistungs-, Koordinations- und Steuerungsaufgaben für diese Abteilung wahr.

Dienstort ist Heilbronn.

Ihre Aufgaben

- Erstellung, Gestaltung und Versand von Schreiben jeglicher Art einschließlich Gebührenbescheide
- Erstellung, Gestaltung und Pflege von Tabellen und Listen
- Pflege von Loseblattsammlungen
- Assistenzunterstützung des Teams Rechnungswesen des Landesbetriebs Gewässer im Zahlungsverkehr (insbesondere Erfassen von Rechnungen)
- Bearbeitung von Krankmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Umwelta Abteilung an der Außenstelle Heilbronn und auf den Betriebshöfen
- Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten der Wasserbauarbeiter

Wir setzen voraus

- Abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren in den Berufsgruppen Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder in einem artverwandten Ausbildungsberuf.

Von Vorteil sind

- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Microsoft Office-Produkte (Word, Excel, Outlook, Power-Point) sowie Kenntnisse in der Buchhaltungssoftware SAP
- Sicherer Umgang mit Deutsch in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Selbständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Verständnis für technische Zusammenhänge sowie ein ausgeprägtes Zahlenverständnis

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Zuschuss für den ÖPNV (Job Ticket BW)
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- 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 in Entgeltgruppe 5 TV-L. Hinzu kommt eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 23017** bis spätestens **14.02.2023** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#)
Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Herr Langer vom Personalreferat (Tel. 0711 904-11207) oder bei Fragen zum Aufgabengebiet die Teamleiterin Frau Obenland (Tel. 07131 64-37230) zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Da die Stelle sachgrundlos befristet ist, können in der Regel nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, die bisher noch nicht beim Land Baden-Württemberg beschäftigt waren (§ 14 Abs. 2 Satz 2 TzBfG).

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,75 Stunden.

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](#)