



# 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)

#### Entgeltgruppe 5

ab 01.05.2023

Die unbefristete Teilzeitstelle (50%) befindet sich in Abteilung 8 – Landesamt für Denkmalpflege – im Referat 83.3 – Spezialgebiete Bau- und Kunstdenkmalpflege. Die Aufgaben des Landesamtes für Denkmalpflege ([www.denkmalpflege-bw.de](http://www.denkmalpflege-bw.de)) umfassen insbesondere die Erforschung und die Dokumentation von Kulturdenkmalen sowie die fachliche Beratung und finanzielle Förderung von Maßnahmen.

Dienstort ist Freiburg im Breisgau.

#### Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Archivierung von Bild-, Plan- und Dokumentationsbeständen
- Bildbestellung und Leihverkehr
- Archiv- und Literaturrecherche
- Büroorganisation,-tätigkeit
- Registrartätigkeit
- Bibliotheksaufgaben

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten

#### Wir setzen voraus

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. als

Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r) oder eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

### Von Vorteil sind

- Erwartet werden Erfahrungen im Bereich der Bildbearbeitung
- Organisationstalent, systematisches und strukturiertes Arbeiten sowie Teamgeist
- Kenntnisse im Bereich Kunst- und Architekturgeschichte
- grundsätzliches Interesse an denkmalpflegerischen Themen
- ein versierter Umgang mit Bürosoftware (MS Office, Datenbanken). Kenntnisse der Microsoft Office-Programme (Outlook, Word, Excel, Photoshop)
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Bildbearbeitung und -archivierung

### 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 in 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 23054** bis spätestens **05.04.2023** 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 Frau Essl (Tel. 0711/904-11208, leonie.essl@rps.bwl.de) oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Frau Dr. Claudia Mohn, Tel. 0711/904-45302, claudia.mohn@rps.bwl.de) zur Verfügung.

**Weitere Hinweise**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,75 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](#)