



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

frühestmöglich

Die bis 31.07.2023 befristete Vollzeitstelle ist in der Abteilung 2 – Wirtschaft und Infrastruktur angesiedelt.

Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen in den Dienstsitzen der Abteilung 2. Der Einsatz kann in allen Dienstgebäuden erfolgen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Fachreferate bei der Digitalisierung von Schriftgut und der Optimierung der Ablauforganisation
- Weiterentwicklung der Aktenablagen
- Registrierung der Eingangspost und ggf. Voraktenanschluss
- Terminüberwachung

Wir setzen voraus

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren (z.B. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r) oder einen vergleichbaren Abschluss
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

- Aufgeschlossenheit für moderne digitale Verwaltungssoftware und für Veränderungen in Prozessabläufen, insbesondere im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme (Outlook, Word, Excel) und Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in das Registraturprogramm „VIS“ als Grundlage für die elektronische Akte
- Ordnungssinn, Termintreue, Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zu selbständigem und strukturiertem Arbeiten

Von Vorteil sind

- Sehr gute Auffassungsgabe und Aufgeschlossenheit bei wechselnden Aufgabengebieten
- Registraturkenntnisse sowie 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
- 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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **21254** bis spätestens **02.12.2021** 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 Sergent, Personalreferat, Tel. 0711 904-11212, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Georg Hofmann, Tel. 0711 904-19009, 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](#)