



# 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 6 TV-L**

**Frühestmöglich zu besetzen**

In unserem Referat 11.2 – Fortbildung, Gebäudemanagement, Zentrale Fahrbereitschaft – ist baldmöglichst eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen. Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

### **Ihre Aufgaben**

- Gebäudemanagement am Standort Stuttgart-Vaihingen sowie Betreuung weiterer Standorte des Regierungspräsidiums  
Planung und Koordination von Terminen in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, wie beispielsweise Architekten-, Ingenieurbüros, Handwerkern
- Vernetzung, Unterstützung und Beratung der Organisationsbeauftragten an den Standorten des Regierungspräsidiums Stuttgart
- Unterstützung bei der Erstellung von Bedarfs- und Nutzungsanforderungen nach der Dienstanweisung für die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg (DAW)
- Verwaltungs- und Büroarbeiten

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

### Wir setzen voraus

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Microsoft-Office-Programme
- Zielorientiertes, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sowie höfliches, klares Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Engagement, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und hohe Flexibilität
- Bereitschaft, sich in die fachlichen Themen einzuarbeiten

### Von Vorteil sind

Technisches Interesse bzw. Grundverständnis (z.B.: Lesen von Grundrissen und Stockwerksplänen etc.)

### 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 6 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 22137** bis spätestens **04.10.2022** 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 Soares Paulo, Personalreferat, Tel. 0711 904-11206, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Guthörl (Tel. 0711 904-11128 bzw. per E-Mail an [Johannes.Guthoerl@rps.bwl.de](mailto:Johannes.Guthoerl@rps.bwl.de)) 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](#)