



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

**Beamter/in im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (w,m,d)/
Verwaltungsangestellte/r (w,m,d)**

Besoldungsgruppe A 9 / Entgeltgruppe 9a

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Straßenbauverwaltung des Regierungspräsidiums Stuttgart plant, baut und erhält mit rund 600 Mitarbeitenden ein Netz von 1.240 Kilometer Bundes- und 3.079 Kilometer Landesstraßen, 635 Kilometer Radschnell- und Radwege sowie Ingenieurbauwerke. Dazu gehören die Koordinierung und Steuerung der Haushaltsmittel, Planung und Umsetzung des dazugehörigen Naturschutzes sowie der jeweilige Grunderwerb.

In der Abteilung 4 – Mobilität, Verkehr, Straßen – ist beim Referat 41 (Recht und Verwaltung, Grunderwerb) – eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen.

Der Dienort ist **Stuttgart-Vaihingen**.

Ihre Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung von Grunderwerbsvorgängen (Führen von Kaufverhandlungen, Vertragsmanagement einschließlich notarieller Abwicklung),
- Abstimmung von Erwerbsvorgängen mit internen und externen Stellen, insbesondere mit Grundstückseigentümer:innen, Pächter:innen und Gemeinden,
- Haushaltsrechtliche Abwicklung und Dokumentation.

Wir setzen voraus

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r,
- IT-Affinität und Fähigkeit zur Einarbeitung in fachspezifische Softwarelösungen,
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit sowie ein selbstsicheres, Auftreten.

Von Vorteil sind

- Erfahrungen im Bereich der Verhandlungsführung

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
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle
- Eine spätere Verbeamtung ist bei Vorliegen der persönlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen ggf. möglich.



Ihre Bezahlung

Die Position ist nach Besoldungsgruppe A 9 bewertet. Bei einer Besetzung im tariflichen Beschäftigungsverhältnis kann die Vergütung bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 9a TV-L erfolgen.

Im Tarifbereich kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente ([VBL](#)) hinzu.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 23036** bis spätestens **02.04.2023** 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 Schuhmacher (Ref. 12), Tel. 0711 904-11220, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Dr. Thiem (Ref. 41), Tel.: 0711 904-14110 (christian.thiem@rps.bwl.de) zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 (Beamte) bzw. 39,5 (Tarifbeschäftigte) 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](#)