



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

Datenerfasser*in (w/m/d)

E5

ab 01.01.2023

Die unbefristete Teilzeitstelle (50%) befindet sich in Abteilung 8 – Landesamt für Denkmalpflege – im Referat 83.2 – Praktische Bau- und Kunstdenkmalpflege. Die Aufgaben des Landesamts für Denkmalpflege (www.denkmalpflege-bw.de) umfassen hier insbesondere die Erforschung und die Dokumentation von Kulturdenkmalen sowie die fachliche Beratung und finanzielle Förderung von Maßnahmen.

Dienstort ist Tübingen.

Ihre Aufgaben

- Bürotätigkeiten, wie z.B. Annahme Telefon, Ablage, Vorbereitung von Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Erfassung und Verwaltung von Zuschuss- und Steueranträgen
- Pflege der Akten (Papier- und E-Akte)
- Pflege der Zuschussdatenbank „ZUDAB“ des LAD
- Mitwirkung bei Verwaltung von Dokumentationsmitteln
- Mitwirkung beim Zahlungsverkehr
- Sonstige Assistenz- und Organisationsaufgaben

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, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r)
- Führerschein Klasse B / 3

Von Vorteil sind

- Interesse an denkmalpflegerische Themen
- Organisationstalent sowie systematisches und strukturiertes Arbeiten
- Teamgeist und Freude an Kundenkontakten
- sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie einen versierten Umgang mit Bürosoftware (MS Office, Datenbanken)
- die Bereitschaft zu Dienstreisen im Land Baden-Württemberg

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 22132** bis spätestens **28.09.2022** 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 Essl vom Personalreferat (Tel. 0711 904-11208, leonie.essl@rps.bwl.de) oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Frau Dr. Prof. Plate (Tel. 0711/904 45 226, ulrike.plate@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](#)