



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

Leitung der Registratur der Abteilung 2 (w/m/d)

Besoldungsgruppe A 9 / Entgeltgruppe E 8

frühestmöglich

Die unbefristete Vollzeitstelle ist in der Abteilung 2 – Wirtschaft und Infrastruktur – angesiedelt. Die Registratur der Abteilung 2 ist eine nach den Referaten und dort nach Sach Gesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur, in der das Schriftgut auf Grundlage des weit gefächerten landeseinheitlichen Aktenplans ausschließlich über die E-Akte digital erfasst und in Teilen hybrid untergebracht wird.

Dienstort ist Stuttgart. Sitz der Registraturleitung und der Mehrzahl der Beschäftigten ist in der Ruppmannstraße 21 in Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben

- Stetige Betreuung und Weiterentwicklung der Registratur zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Registraturbetriebs
- Permanente Überwachung und Optimierung der Geschäftsprozesse innerhalb der E-Akte in Absprache mit den Referats- bzw. Sachgebietsleitungen und der Fachadministration in den Dienstgebäuden der Abteilung 2

Neben der Führung von aktuell acht Mitarbeiter/innen (z.T. in Teilzeit) nimmt die Leitung zudem auch selbst Registraturaufgaben und teiladministrative Aufgaben als Key-User für die Digitalisierungssoftware (DXC) und die Verwaltungssoftware (VIS) wahr und ist als dieser Ansprechpartner für alle Mitarbeitenden der Abteilung. Zudem berät die Leitung die Mitarbeitenden und Führungskräfte bei der Führung der eigenen Ablagen- und

Aktenstrukturen. Darüber hinaus betreut die Leitung die turnusgemäß zugeteilten Auszubildenden des Regierungspräsidiums.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Wir setzen voraus

- abgeschlossene Ausbildung/Beamtenverhältnis im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst; alternativ: abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r oder in einem anderen einschlägigen Ausbildungsberuf oder eine einschlägige Berufserfahrung
- Befähigung zur teamorientierten Führung von Mitarbeiter/innen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Wahrnehmung der Führungsaufgabe und zur Einarbeitung bzw. Vertiefung in die erforderlichen Registratur- und Fachkenntnisse
- sehr hohe Flexibilität
- starke Belastbarkeit sowie Organisations- und Kommunikationstalent
- sehr hohe digitale Kompetenz und Offenheit für neue digitale Entwicklungen

Von Vorteil sind

- Vertiefte Kenntnisse im Registraturwesen sowie Erfahrung in einer vielfach gegliederten Sachregistratur

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
- Bei einer Besetzung im tariflichen Beschäftigungsverhältnis: Eine spätere Verbeamtung ist bei Vorliegen der persönlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen ggf. möglich.



Ihre Bezahlung

Die Position ist nach Besoldungsgruppe A 9 bewertet. Eine Beförderungsmöglichkeit steht ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt zu Verfügung. Bei einer Besetzung im tariflichen Beschäftigungsverhältnis kann die Vergütung bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 8 TV-L erfolgen.

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 **23055** 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 Sergent, Tel. 0711 904-11212, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herrn Thomas Wendling, Tel. 0711 904-12210, zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Beamten 41 Stunden, bei Tarifangestellten 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](#)