



# 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 über 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

## Stellenausschreibung

### Sachbearbeitung (w/m/d) im Bereich Berufsausbildung in den Grünen Berufen und Vertretung im Vorzimmer der Abteilung 3

E 8 TV-L

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Innerhalb der Abteilung 3 – Landwirtschaft, Ländlicher Raum, Veterinär- und Lebensmittelwesen - ist im Referat 31 – Recht und Verwaltung, Bildung – ist eine Teilzeitstelle (50%) im Rahmen einer Vertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2024 zu besetzen. Dienort ist Stuttgart-Vaihingen.

#### Ihre Aufgaben

- Haushaltmäßige Abwicklung der Prüfungsvergütungen und -entschädigungen, Unterrichtsvergütungen sowie sonstige Zahlungen, die im Rahmen der Ausbildung und Prüfung in den landwirtschaftlichen Berufen anfallen.
- Mitarbeit im Sachgebiet Bildung (z.B. Mitwirkung bei der Durchführung von Prüfungen in den grünen Berufen sowie bei der Anerkennung von landwirtschaftlichen und gärtnerischen Ausbildungsstätten).
- Vertretung im Vorzimmer der Abteilung 3
- Sachbearbeitende Koordination von Stellungnahmen der Abteilung 3 gegenüber internen und externen Adressaten
- Bearbeitung von Auskunftersuchen über abgeleistete Ausbildungszeiten gegenüber der gesetzlichen Rentenversicherung

#### Wir setzen voraus

- Erfolgreich Abgeschlossene Ausbildung im mittleren Verwaltungsdienst oder in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachkraft für Bürokommunikation, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Notarfachangestellte/r.

- Gute Organisations- und Kontaktfähigkeit, Teamfähigkeit

### **Von Vorteil sind**

- Erfahrungen über Verwaltungsabläufe
- Erfahrungen in beruflicher Praxis
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme (Outlook, Word, Excel)

### **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 bis zu Entgeltgruppe 8 TV-L.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **22086** bis spätestens **05.07.2022** 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 Herr Joachim Häßner Ref. 12, Tel. 0711 904-11228 oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Alfred Frey Tel. 0711 904-13100 zur Verfügung.

### **Weitere Hinweise**

Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Teilzeitumfang von 50 % beträgt 19,75 Stunden. 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](#)