



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

Sachbearbeitung Flüchtlingsunterbringung, Notunterkunft Sindelfingen (w/m/d)

Besoldungsgruppe A 11

baldmöglichst zu besetzen

Im Referat 15.2 – Flüchtlingsaufnahme, Integrationsförderung – ist baldmöglichst eine Vollzeitstelle als Sachbearbeiter/in im Bereich der Flüchtlingsaufnahme und für den Betrieb der Notunterkunft Sindelfingen zu besetzen. Der Dienort ist Stuttgart/Sindelfingen.

Das Referat 15.2 im Regierungspräsidium Stuttgart ist im Rahmen der Flüchtlingsaufnahme für Themen der Integration zuständig. Zu seinem Aufgabenkreis gehören unter anderem der Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtungen in Ellwangen, Giengen, Sindelfingen und Backnang und die Abwicklung der Landes-Förderprogramme zur Integration als zentrale Förderstelle für ganz Baden-Württemberg.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Leitung Notunterkunft Sindelfingen mit Führungsverantwortung
- Die Standortverwaltung für die Notunterkunft. Hierzu gehört insbesondere:
Steuerung und Koordinierung von Abläufen, Sicherheits- und Betreiberdienste, Zusammenarbeit mit der Polizei, Führen von Verhandlungen mit internen und externen Ansprechpartnern, Koordinierung von Bau- und Bauunterhaltungsmaßnahmen für die Liegenschaft, Arbeitsschutz, Brandschutz und Feuerschutzwesen
- Steuerung des Belegungsmanagements zusammen mit den Dienstleistern

Wir setzen voraus

- Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung Rentenversicherung
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Persönliches Engagement, Belastbarkeit sowie Fähigkeit zum strukturiertem Arbeiten

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 Position ist nach Besoldungsgruppe A 11 bewertet. Eine Beförderungsmöglichkeit steht ggfs. erst zu einem späteren Zeitpunkt zu Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **22164** bis spätestens **30.11.2022** 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 Schulte, Personalreferat, Tel. 0711 904-11223 oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Deines, Referatsleiter 15.2, Tel. 0711 904-11525.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 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](#)