



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTTGART

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 (w/m/d)

bewertet nach Besoldungsgruppe A 13

ab sofort

Die ca. 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Pädagogen der verschiedenen Schularten, Juristen, Verwaltungsfachleute, Schreibkräfte der Abteilung sind 6 Referaten zugeordnet. Wir tragen Verantwortung für rund 45.000 Lehrkräfte sowie Schulleiterinnen und Schulleiter an ca. 1.960 öffentlichen und privaten Schulen mit ca. 645.000 Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Dienort ist Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben

- Stellvertretung und Unterstützung der Sachgebietsleitung für alle organisatorischen Belange und Koordinierung der EDV-Angelegenheiten der Abteilung 7, Zusammenstellungen und Auswertungen von Lehrerdaten für die Personalstellen, für die Führungskräfte der einzelnen Schularten im Kultusministerium und Abteilung 7 sowie schulverwaltungsspezifische Datenbankauswertungen (z.B. GEDAB, WEBADBMKS, ASDBW).
- Koordinierung und Umsetzung des Anzeigeverfahrens nach § 163 Absatz 2 SGB IX für schwerbehinderte Lehrkräfte aller Schularten, des Chancengleichheitsplans und anderer Fachanwendungen

- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Lehrer-DIPSY, Pflege der Benutzerdaten zu DIPSY und ASDBW
- Personalführung der beschäftigten Assistenzkräfte (Registratur, Sekretariate) und Servicedienste in der Abteilung (Poststelle, Servicepoint) sowie Betreuung der Praktikanten, Azubis (Ausbildungsbeauftragte/r) und Ferienkräfte in der Abteilung 7
- Koordinierung und Umsetzung aller organisatorischen Angelegenheiten der Abteilung Schule und Bildung (räumliche Unterbringung, Mängelbeseitigung)
- Erstellung und Pflege des Geschäftsverteilungsplans und der Telefonlisten sowie die Umsetzung der Personalveränderungen in der Abteilung Schule und Bildung

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 oder vergleichbar geeignete Qualifikation/Fachrichtung mit entsprechender Berufserfahrung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative, Eigenständigkeit und Sorgfalt bei der Aufgabenerledigung sowie Belastbarkeit

Von Vorteil sind

- Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- IuK-Kenntnisse und Kenntnisse zur Auswertung aus Datenbanken
- Freude an der Arbeit im Team und der Zusammenarbeit mit vielen Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Referaten und Abteilungen des Regierungspräsidiums Stuttgart

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 13 bewertet. Eine Beförderungsmöglichkeit steht ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt zu Verfügung. Bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen ist ein tarifliches Beschäftigungsverhältnis möglich. Eine tarifliche Stellenbewertung steht noch aus.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 21107** bis spätestens **16.05.2021** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerberportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Herr Schuster, Tel. 0711 904-11245, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Dr. Hahn, Tel. 0711 904-17109 und Herr Böse, Tel. 0711 904-17110, zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 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](#)