



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 (w/m/d)

bewertet nach Besoldungsgruppe A 11

baldmöglichst zu besetzen

Innerhalb der Abteilung 1 – Steuerung, Verwaltung und Bevölkerungsschutz – ist im Referat 13 – Haushalt, Controlling – ein A 11-Dienstposten in der Sachbearbeitung zu besetzen. Der Dienstposten eignet sich besonders für einen Wiedereinstieg in Teilzeit nach der Elternzeit o.Ä.

Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben

- Mittelbewirtschaftung und Haushaltsvollzug für Bereiche der Abteilung 7 – Schule und Bildung (Zuwendung an Berufsschüler / Blockschüler sowie für das Aktionsprogramm „Lernen mit Rückenwind“) einschließlich Koordinierung und Mitwirkung bei der Rechnungslegung und der Aufstellung des Haushaltsplans
- Anordnung von Einnahmen und Ausgaben (Ausübung der Anordnungsbefugnis nach § 34 LHO), eingesetzt wird Software der Fa. SAP

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten

Wir setzen voraus

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst: Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung Rentenversicherung bzw. als Diplom-Verwaltungswirtin/ Verwaltungswirt (FH)
- Bereitschaft, sich in komplexe Rechtsmaterien eigenständig einzuarbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative, Eigenständigkeit und Sorgfalt bei der Aufgabenerledigung sowie Belastbarkeit

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **23121** bis spätestens **11.06.2023** 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 Miriam Daubenschütz, Personalreferat, Tel. 0711 904-11222, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Wolfgang Vormwald, Referat 13, Tel. 0711 904-11320, zur Verfügung.

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](#)