



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

Sachbearbeiter/in
im Bereich Vergabe/Beschaffung und Arbeitsschutz (w/m/d)

Entgeltgruppe 10

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die befristete Teilzeitstelle (50%) ist in der Abteilung 8 – Landesamt für Denkmalpflege – im Referat 81 – Recht und Verwaltung – angesiedelt. Dienort ist Esslingen am Neckar.

Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.07.2025 gem. § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG.

Ihre Aufgaben

- Durchführung und Begleitung von Vergabeverfahren der Abteilung im Unterschwellenbereich
- Mitwirkung an der Gesamtkoordination des Arbeitsschutzes innerhalb von Abteilung 8

Eine Einarbeitung in die Themen ist sichergestellt. Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Wir setzen voraus

- Diplom-Verwaltungswirt (FH), Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung Rentenversicherung oder vergleichbarer verwaltungsnaher Studiengang

oder Studium im Bereich BWL, VWL, Recht, Wirtschaft, Management oder Finanzen (FH, B.A.) oder ähnliche vergleichbare Fachrichtung

- gute EDV-Kenntnisse (insb. übliche Office-Anwendungen)

Von Vorteil sind

- Interesse am Vergaberecht und Arbeitsschutz und Bereitschaft, sich intensiv in diese Themen einzuarbeiten
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit in bestehenden Teams
- Organisationsgeschick, gute Kommunikationsfähigkeit, rasche Auffassungsgabe
- überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit
- Interesse an der Organisation und effizienten Steuerung von Verwaltungsabläufen
- Bereitschaft, sich auch in wechselnde Aufgabenbereiche und Prozesse einzuarbeiten.

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 in Entgeltgruppe 10 TV-L.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 23123** bis spätestens **04.06.2023** 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 Herr Schuster, Personalreferat, Tel. 0711 904-11245, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Schnierle, Leiter des Referats 81, Tel. 0711 904-45150 zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,75 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](#)