



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

Sekretariats- und Assistenzkraft (w/m/d) im Vorzimmer der Abteilungspräsidentin

Entgeltgruppe 5

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die auf zwei Jahre befristete Stelle in Vollzeit ist in der Abteilung 7 – Schule und Bildung – im Referat 71 – Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten der Schulen, Angelegenheiten nach dem Landesdisziplinargesetz – angesiedelt. Die Abteilung 7 – Schule und Bildung – ist u.a. für die personalrechtliche Betreuung von rund 48.000 Lehrkräften aller Schularten zuständig. Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben

- Selbständige Erledigung von Sekretariatsaufgaben, mit sämtlichen in einem Vorzimmer anfallenden büroorganisatorischen Tätigkeiten, einschließlich Schreibarbeiten über das hausinterne Bürokommunikationssystem, MS-Office-Anwendungen, Posteingang und Postausgang und Kalenderverwaltung
- Vorbereitung und Organisation von Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen, Dienstreisen sowie anderen Koordinierungsaufgaben
- Mitwirkung an der Organisation der Fortbildungen und des Onboardingkonzepts in Abteilung 7

Der konkrete Aufgabenzuschnitt kann Anpassungen bezüglich der Schwerpunktsetzung unterliegen.

Wir setzen voraus

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r).

Von Vorteil sind

- Die Bereitschaft zur selbständigen Aufgabenerledigung
- Im ausgeprägtem Maße Organisationstalent, Flexibilität, Kundenorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Verständnis für technische Zusammenhänge
- sehr gute Kenntnisse im Bereich der Microsoft Office-Produkte
- der sichere Umgang mit Deutsch in Wort und Schrift

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 5 TV-L.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 23020** bis spätestens **15.02.2023** 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 Frau Rugart, Abteilungsleiterin, Tel. 0711 904-17000, zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.

Da die Stelle sachgrundlos befristet ist, können in der Regel nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die bisher noch nicht in einem Arbeitsverhältnis beim Land Baden-Württemberg beschäftigt waren (§ 14 Abs. 2 Satz 2 TzBfG). Berufsausbildungsverhältnisse zählen nicht hierzu.

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](#)