



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

Stellenausschreibung

Das Regierungspräsidium Tübingen hat vielfältige Aufgaben in den Bereichen Umwelt- und Naturschutz, Energiewende, Klimaschutz, Bildung, Gesundheitswesen, Mobilität, Migration, Landwirtschaft, Marktüberwachung und vielen anderen zukunftsweisenden Themen. Wir suchen motivierte Kolleginnen und Kollegen, die sich für das Gemeinwohl engagieren und sich den interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben stellen möchten.

In unserer Abteilung 2 - Wirtschaft, Raumordnung, Bau-, Denkmal- und Gesundheitswesen - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle mit einer

Assistenzkraft (w/m/d) **für den Bereich der Verwaltung von Kunstwerken und der Kulturarbeit**

Entgeltgruppe 6 TV-L

beim Referat 23 – Kulturelle und soziale Infrastruktur, Krankenhausfinanzierung, Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen – mit einem Beschäftigungsumfang von 40 % befristet bis zum 28.02.2026 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Die Verwaltung und Organisation der vom Land erworbenen Kunstwerke. Dies beinhaltet:

- Eingabe aller mit dem Ankauf verbundenen Parameter in die Datenbank IMDAS und den Übertrag/die Migration der Daten aus der bisherigen Oracle Datenbank
- Fotografische Erfassung der Kunstwerke
- Selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Überprüfung der von Landesbehörden und Gerichten entliehenen Kunstwerken im Regierungsbezirk vor Ort, einschließlich Protokollierung und ggf. Rückforderung entliehener Werke
- Organisation der Entleihe von Kunstwerken sowie der Rücknahme und Rückgabe ausgeliehener Kunstwerke ins Depot und die Optimierung spezifischer Abläufe
- Organisation, Ausgestaltung und Dekoration freier Flächen im Regierungspräsidium mit Kunstwerken sowie ggf. in den Arbeitszimmern

- Zuordnung und Ablage von Dokumenten in Papierform und in elektronischer Form („E-Akte“) sowie der Umgang mit E-Rechnungen, SAP – Repro und Haushaltsüberwachung
- Einschätzen, Vergabe und Begleitung von Restaurierungsmaßnahmen.

Die Zuweisung weiterer oder anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir setzen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Bürokommunikationsbereich (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung)
- Kenntnisse über elektronische und papiergebundene Dokumentenmanagementsysteme
- Gute Kommunikationsfähigkeit auch in Konfliktsituationen
- selbstbewusstes Auftreten
- Fahrerlaubnis Klasse B zum Führen von Pkws

Von Vorteil sind:

- ausbildungsspezifische oder berufliche Erfahrung im Bereich Kunst, Kultur oder Umgang mit Kunstwerken
- Erfahrung im Bereich Fotografie und Digitale Bildbearbeitung

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine ausgewogene Work-Life-Balance
- eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle
- ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- einen Zuschuss für den ÖPNV

Ihre Bezahlung:

- Die Stellenbesetzung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L.

Gut zu wissen:

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Haben Sie weitere fachliche Fragen?

Diese beantworten Ihnen der Referatsleiter Herr Dr. Knörr, Tel.: 07071/757-3838
(oliver.knoerr@rpt.bwl.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitten bewerben Sie sich bis zum **22.11.2024** unter Angabe der Kennziffer **24155** ausschließlich über unser Online-Bewerberportal. Dieses finden Sie auf der Homepage des Regierungspräsidiums Tübingen unter „Service / Stellenangebote“ oder hier: https://bewerberportal.landbw.de/rp_tu_v2/index.html.

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



Part of **THE LÄND**