



# Baden-Württemberg

## REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

### Stellenausschreibung

Das Regierungspräsidium Tübingen hat vielfältige Aufgaben in den Bereichen Umwelt- und Naturschutz, Energiewende, Klimaschutz, Mobilität und Verkehr, Bildung, Gesundheitswesen, 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 beim Referat 26 - Pharmazeutische Angelegenheiten, Leitstelle Arzneimittelüberwachung Baden-Württemberg - zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit einem/einer

### **Sachbearbeiter/in (w/m/d)** **für die Leitstelle Arzneimittelüberwachung Baden-Württemberg**

### **Entgeltgruppe 9 b TV-L**

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 30.06.2025 befristet (Elternzeitvertretung). Eine Verlängerung der Befristung über den 30.06.2025 hinaus ist möglich, wenn sich an die Elternzeit des zu vertretenden Arbeitnehmers eine Teilzeitbeschäftigung anschließt.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Risikomanagement bei Arzneimitteln
- Ausstellung von Zoll- und Exportbescheinigungen
- Erstellung von Statistiken und Pflege von Datenbanken
- Unterstützung im Qualitätsmanagement

Die Zuweisung weiterer oder anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### **Wir setzen voraus:**

- abgeschlossenes Diplom (FH)- bzw. Bachelorstudium
  - Wirtschaftswissenschaften
  - Public Management, Allgemeine Finanzverwaltung, Rentenversicherung, Steuerverwaltung
  - Politik- und Verwaltungswissenschaften

- oder in einem vergleichbaren Studiengang
- überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit
  - Team- und Kommunikationsfähigkeit
  - Organisationsgeschick
  - gute EDV-Kenntnisse

**Von Vorteil sind:**

- Verwaltungserfahrung
- hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute allgemeine EDV-Kenntnisse sowie ein routinierter Umgang mit Office-Programmen

**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 mit der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen
- ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- einen Zuschuss für den ÖPNV

**Ihre Bezahlung:**

Das Beschäftigtenverhältnis 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 9 b TV-L.

**Gut zu wissen:**

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

**Haben Sie weitere fachliche Fragen?**

Hierzu steht Ihnen die Referatsleiterin Frau Dr. Bihlmayer, Tel.: 07071/757-3264 oder per E-Mail [andrea.bihlmayer@rpt.bwl.de](mailto:andrea.bihlmayer@rpt.bwl.de) zur Verfügung.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.11.2024** unter Angabe der Kennziffer **24150** 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](https://bewerberportal.landbw.de/rp_tu_v2/index.html).

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



Part of **THE LÄND**