



# 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 über 2.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

## **Stellenausschreibung**

**Schreib- und Assistenzkraft (w, m, d)**

**unbefristet**

**Entgeltgruppe 5**

**frühestmöglich**

Die Vollzeitstelle ist im Referat 51, Recht und Verwaltung, der Umwelta Abteilung angesiedelt, das wichtige Verwaltungs-, Dienstleistungs-, Koordinations- und Steuerungsaufgaben für diese Abteilung wahrnimmt.

Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

### **Ihre Aufgaben**

- Erstellung, Gestaltung und Versand von Schreiben jeglicher Art inklusive Serienbriefe und Gebührenbescheide
- Erstellung, Gestaltung und Pflege von Tabellen und Listen einschließlich Eingabe von Daten in fachtechnische Datenbanken
- Überwachung von Terminen und Fristen
- Vermittlung von eingehenden Anrufen
- Pflege von Loseblattsammlungen
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung des Teams Rechnungswesen des Landesbetriebs Gewässer im Zahlungsverkehr

### Wir setzen voraus

- Abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r u.ä.)
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Microsoft Office-Produkte (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Sicherer Umgang mit Deutsch in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Selbständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Verständnis für technische Zusammenhänge sowie ein ausgeprägtes Zahlenverständnis

### 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
- 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 Vergütung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente (VBL).

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **20205** bis spätestens **05.10.2020** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren [Online-Bewerberportal](#) Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

### Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Herrn Langer vom Personalreferat, Tel. 0711 904-11207 oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Frau Sylvia Wappler Tel. 0711 904-15100 zur Verfügung.

**Weitere Hinweise**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 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](#)