



# 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

- 2 Stellen A 12 Sachbearbeitung (w, m, d)**
- 3 Stellen A 11 Sachbearbeitung (w, m, d)**
- 1 Stelle A 9 mittlerer Dienst Sachbearbeitung (w, m, d)**
- 1 Stelle E 6 TV-L im Assistenzbereich (w, m, d)**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Beim Regierungspräsidium Stuttgart wird innerhalb der Abteilung 9 – Landesgesundheitsamt – im Referat 95 – Landesprüfungsamt für Medizin und Pharmazie, Approbationswesen – ein zusätzliches Sachgebiet zur Umsetzung der Landarztquote eingerichtet. Zentrale Aufgabe wird es sein, jährlich 75 zusätzliche Studienplätze an Studierende zu vergeben, die sich verpflichten, nach dem Studium für 10 Jahre als sog. Landarzt/Landärztin tätig zu sein. Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

**2 Stellen in der Sachbearbeitung (w, m, d) der Besoldungsgruppe A12 gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst (Kennziffer 20265)**

### Ihre Aufgaben

- Verantwortlicher Aufbau, Einrichtung und Pflege einer Online-Plattform für Bewerbungen
- Prüfung und Bewertung eingehender Bewerbungen und Durchführung von Bewerbungs- und Auswahlverfahren
- Bearbeitung strittiger Einzelfälle, Rechtsverfahren
- Abschluss von Verpflichtungsverträgen

**3 Stellen in der Sachbearbeitung (w, m, d) der Besoldungsgruppe A 11 gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst (Kennziffer 20266)**

### Ihre Aufgaben

- Mitarbeit beim Aufbau, Einrichtung und Pflege einer Online-Plattform für Bewerbungen
- Sichtung von Bewerbungsunterlagen sowie Beantwortung von Anfragen seitens der Bewerberinnen und Bewerber
- Mitarbeit bei der Durchführung von Bewerbungs- und Auswahlverfahren

#### **Wir setzen voraus**

- Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung Rentenversicherung.
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Eigenständigkeit und Sorgfalt bei der Aufgabenerledigung sowie Belastbarkeit
- Mehrjährige Verwaltungserfahrung bei den nach A 12 bewerteten Dienstposten

#### **1 Stelle Sachbearbeitung (w, m, d) der Besoldungsgruppe A 9 mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst (Kennziffer 20267)**

##### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützende Sachbearbeitung
- Dateneingaben sowie Aktenführung

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

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst als Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt
- Gute Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und in der Anwendung von Rechtsvorschriften
- Mehrjährige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

#### **1 Stelle Assistentkraft (w, m, d) in E 6 TV-L (Kennziffer 20268)**

##### **Ihre Aufgaben**

- Assistentztätigkeit für die Sachgebietsleitung
- Registratortätigkeiten

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

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Registraturerfahrung erwünscht

### **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 (Job Ticket BW)
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / flexible Arbeitszeitmodelle



### **Ihre Bezahlung**

**Beamtenbereich:** Die Stellen sind entsprechend den Angaben bei den jeweiligen Teilbereichen bewertet. Beförderungsmöglichkeiten bleiben ggf. einem späteren Auswahlverfahren vorbehalten und stehen ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung.

**Tarifbereich:** 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 6 TV-L. Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente (VB-L).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **jeweils aufgeführten Kennziffer** bis spätestens **12.12.2020** 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 Herr Pida, Personalreferat, Tel. 0711 904-11215 oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Dr. Homoth-Kuhs, Referat 95, Tel. 0711 904-39210 zur Verfügung.

### **Weitere Hinweise**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 41 Stunden im Beamtenbereich und 39,5 Stunden im Tarifbereich.

Die Stellen sind 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 auf unserer Homepage unter:

[Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)