



Baden-Württemberg
REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART
STEUERUNG, VERWALTUNG UND BEVÖLKERUNGSSCHUTZ

Regierungspräsidium Stuttgart · Postfach 80 07 09 · 70507 Stuttgart

Stuttgart 09.03.2020
Name Martina Hild
Durchwahl 0711 904-11221
Aktenzeichen 12-0305.3-1-4/0430
(Bitte bei Antwort angeben)

Stellenausschreibung

Beim Regierungspräsidium Stuttgart ist in der Abteilung 4 - Straßenwesen und Verkehr – beim Referat 46.2 – Luftverkehr und Luftsicherheit – eine nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) auf zwei Jahre befristete Stelle in Vollzeit als

Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter (w,m,d) **(Kennziffer 20048)**

baldmöglichst zu besetzen.

Dienstort ist Stuttgart.

Das Referat 46.2 im Regierungspräsidium Stuttgart ist als Luftfahrtbehörde und Luftsicherheitsbehörde zuständig für die Aufgaben auf dem Gebiet des Luftverkehrsrechts sowie der Luftsicherheit in Baden-Württemberg und ist u.a. Ansprechstelle für die Luftfahrerinnen und Luftfahrer, die Betreiberinnen und Betreiber von Flugplätzen, die Luftfahrtunternehmen, aber auch für die Bürgerinnen und Bürger, die nicht selbst aktiv Luftfahrt betreiben.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:



Dienstgebäude Ruppmannstr. 21 · 70565 Stuttgart · Telefon 0711 904-0 · Telefax 0711 904-11290 /-11190
poststelle@rps.bwl.de · www.rp.baden-wuerttemberg.de · www.service-bw.de
Haltestelle Bahnhof Stuttgart-Vaihingen · Parkmöglichkeit Tiefgarage

- Allgemeine Verwaltungsarbeit
 - Backoffice
 - Organisation und Beaufsichtigung von theoretischen Luftfahrerprüfungen
 - Buchung von Gebühren
 - Posteingang und –ausgang
 - Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
 - Registrartätigkeiten, wie Akten anlegen und verwalten, Wiedervorlage
- Die Registrartätigkeit umfasst bei Ref. 46.2 im Wesentlichen die Aufbewahrung und Verwaltung von Schriftgut im Bereich Luftverkehr. Zum Aktenbestand gehören beispielhaft mehrere tausend Pilotenlizenzen sowie umfangreiche Genehmigungsakten zu Flugplätzen innerhalb des Regierungsbezirks Freiburg. Zu den Aufgaben gehört u.a. die selbständige Bearbeitung des täglichen Posteingangs-/ausgangs, die Ablage von Dokumenten sowie die Eingabe und Pflege in das Datenmanagementsystem DSV.

Eine Änderung der Aufgabenschwerpunkte bleibt vorbehalten.

Für diese Aufgaben suchen wir interessierte und engagierte Bewerber/innen mit folgenden fachlichen und persönlichen Qualifikationen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Beamtin/Beamter im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten verwaltungsnahen Ausbildungsberuf (z.B. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r)
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Microsoft Office-Produkte
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten
- Interesse an der Registraturarbeit und Schriftgutverwaltung
- allgemeine Verwaltungskennntnisse

Fachkenntnisse und Erfahrungen im Registraturwesen sind von Vorteil.

Die Vergütung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Da sich die Befristung des Arbeitsverhältnisses nach § 14 Absatz 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) richtet, können in der Regel nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, die bisher noch nicht in einem Arbeitsverhältnis beim Land Baden-Württemberg beschäftigt waren.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.



Beim Regierungspräsidium Stuttgart wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf groß geschrieben. Familienbewusste Rahmenbedingungen wie beispielsweise flexible Arbeitszeitregelungen bieten dafür optimale Voraussetzungen.

Unser Angebot an Sie:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss für den öffentlichen Nahverkehr (JobTicket BW)
- Gesundheits- und Präventionssport
- Betriebsrente (VBL)
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen

Bitte bewerben Sie sich bis **31.03.2020** unter Angabe der Kennziffer 20048 über unser Online-Bewerberportal. Dieses finden Sie im Internet auf der Homepage des Regierungspräsidiums Stuttgart unter „Stellenangebote“ über folgenden Link:

https://bewerberportal.landbw.de/rp_st_001/bestimmungen.php

Von Bewerbungen per E-Mail bitten wir abzusehen.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Referatsleiter, Herr Hamm (Tel.: 0711/904-14675), E-Mail: Robert.Hamm@rps.bwl.de zur Verfügung.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage ebenfalls unter

<https://rp.baden-wuerttemberg.de/rps/Service/Seiten/Stellenangebote.aspx>.

gez.

Stephanie Blenk