



# 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 Verwaltungsangestellte (w/m/d)

Entgeltgruppe 5

ab 01.01.2021

**in der Registratur der Abteilung 10**

Dienstort ist Stuttgart

#### Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet für das Referat 103 umfasst im Wesentlichen die Verwaltung des Schriftgutes, die Registrierung der Eingangspost, die Terminüberwachung, die Bearbeitung des Aktenrücklaufs und die Aktenablage unter Einsatz digitaler Fachanwendungen, Ablageorte und Speichersysteme.

Das Aufgabengebiet für das Referat 102 umfasst die elektronische Registrierung und Verwaltung von Schriftgut, die Terminüberwachung, die Bearbeitung des Aktenrücklaufs und die Aktenablage im Arbeitsbereich Medizinprodukte und Arzneimittelüberwachung.

#### 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 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 5 TV-L.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe des Az: 12-0305.3-1-10/0048 schriftlich mit den üblichen Unterlagen bis **07.10.2020** beim Regierungspräsidium Stuttgart, Referat 12, Ruppmannstraße 21, 70565 Stuttgart. Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen die Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

**Haben Sie noch Fragen?**

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Herr Baumann Ref. 12], Tel. 0711 904-11218, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Frau Dr. Hopf, Tel.0711 904-11030, 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