



# Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTTGART  
STEUERUNG, VERWALTUNG UND BEVÖLKERUNGSSCHUTZ

Stuttgart 22.10.2019  
Name Lisanne Schuhmacher  
Durchwahl 0711 904-11220  
Aktenzeichen 12-0305.3-1-7/0064  
(Bitte bei Antwort angeben)

## Stellenausschreibung

Beim Regierungspräsidium Stuttgart ist in der Abteilung 7 – Schule und Bildung – in Referat 72 (Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte) - zum 01.01.2020 eine unbefristete Stelle als

### **Sekretariats- und Assistentzkraft (w/m/d)**

in Vollzeit zu besetzen. Dienort ist Stuttgart-Vaihingen.

Die Tätigkeitsschwerpunkte umfassen die Unterstützung der Sachbearbeitung im Bereich der Personalverwaltung der Lehrkräfte an beruflichen Schulen und die selbständige Erledigung von Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer der Referatsleitung 72.

Für dieses vielseitige Tätigkeitsfeld erwarten wir die Bereitschaft zur selbständigen Aufgabenerledigung sowie in ausgeprägtem Maße Organisationstalent, Flexibilität, Kundenorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Verständnis für technische Zusammenhänge. Verlangt werden gute Kenntnisse im Bereich der Microsoft Office-Produkte (Word, Excel, Outlook, Power-Point) sowie der sichere Umgang mit Deutsch in Wort und Schrift.

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r).



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

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Bewerber/innen 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.

Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW.

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Schuhmacher (Tel. 0711/904 11220; Lianne.Schuhmacher@rps.bwl.de) und bei Fragen zum Tätigkeitsbereich die Referatsleiterin, Frau Sommerfeld (Tel. 0711/904 17200; Tanja.Sommerfeld@rps.bwl.de) zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer 9167 bis spätestens 13.11.2019 ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren <https://rp.baden-wuerttemberg.de/rps/Service/Seiten/Stellenangebote.aspx>.

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

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