



Baden-Württemberg.de

STELLENANGEBOT

Assistenzkräfte (w/m/d)



Das Staatsministerium Baden-Württemberg stellt mehrmals jährlich Assistenzkräfte (w/m/d) (Kennziffer 00_28) ein.

Das **Staatsministerium** ist die Regierungszentrale des **Ministerpräsidenten**. Es plant die Landespolitik und berät den Ministerpräsidenten bei der ressortübergreifenden Koordination der Landesministerien. Es bereitet Kabinettsitzungen und Beschlüsse der Landesregierung vor, organisiert die Zusammenarbeit mit dem Landtag und stellt die Arbeit der Landesregierung gegenüber der Öffentlichkeit dar. Außerdem ist es zuständig für die Beziehungen Baden-Württembergs zum Bund und den anderen deutschen Ländern.

Ihre Aufgaben:

Im Staatsministerium werden alle Organisationseinheiten in ihrer Arbeit durch Assistenzkräfte unterstützt. Dies umfasst Arbeiten für die einzelnen Referate, aber auch Vorzimmeraktivitäten zum Beispiel bei den Abteilungsleitungen. Innerhalb der vielfältigen Tätigkeitsfelder umfassen die einzelnen Aufgaben in der Regel Folgendes:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen.

- Erstellung von Schreiben.
- Recherchen und Zusammenstellung von Unterlagen.
- Erstellung und Protokollierung von Kabinettsbeschlüssen.
- Pflege von Datenbanken.
- Führen von Telefonaten und Koordinierung von Terminen.
- Planung und Buchung von Reisen.
- (Elektronische) Aktenführung.
- Selbstständige und fristgerechte Führung der Wiedervorlage.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d).
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Schreibfertigkeiten und Sicherheit im Umgang mit den im Staatsministerium eingesetzten Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Erfahrungen im Sekretariats- und/oder Ministerialbereich sind von Vorteil.
- Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Unser Angebot:

- Die Tätigkeit im Staatsministerium ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten.
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobTicket BW](#).
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Sportkurse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Betriebskantine.

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen typischerweise in der Entgeltgruppe 5 oder 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Gehaltsspanne entnehmen Sie bitte der [Gehaltstabelle \(PDF\)](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze des Staatsministeriums ist barrierefrei zugänglich. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes. Bei Fragen können Sie sich unter schwerbehindertenvertretung@stm.bwl.de zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Staatsministeriums wenden, die Ihnen gerne Fragen zur

Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen beantwortet und Sie nach Ihrer Bewerbung im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Das Staatsministerium ist Träger des [Zertifikats „audit berufundfamilie“](#). Das Land Baden-Württemberg ist Unterzeichner der [Charta der Vielfalt](#).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) unter Angabe der **Kennziffer 00_28** an das

Staatsministerium Baden-Württemberg
Personalreferat
Richard-Wagner-Straße 15
70184 Stuttgart

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch **per E-Mail** (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, maximal 10 MB) an bewerbung@stm.bwl.de übermitteln.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren im Staatsministerium](#).

Haben Sie noch Fragen?

Bei Fragen zum Aufgabenbereich und zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dölker (Telefon 0711/2153-337) gerne zur Verfügung.

Downloads

[Stellenangebot herunterladen \(PDF\)](#)

[Zurück zur Liste](#)

Link dieser Seite:

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/stellenangebote/stellenangebot-einzelansicht/job/assistentkraefte-wmd-4861/?cHash=2f3d163163384f16290e1ac25db37d21&type=98>

