



Staatsministerium Baden-Württemberg
Abteilung I

Stuttgart, 29. Juli 2022

Stellenausschreibung

Im Staatsministerium ist bei Referat 13 – Organisation – zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Servicefachkraft (w/m/d) im Mitteltrakt des Neuen Schlosses (Kennziffer 1346)

unbefristet zu besetzen.

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, den anderen deutschen Ländern und Europa.

Ihre Aufgaben:

Der Mitteltrakt des Neuen Schlosses und die Villa Reitzenstein sind Dienstsitz des Ministerpräsidenten und zugleich Veranstaltungsstätte des Staatsministeriums. Für die hier stattfindenden Termine und Veranstaltungen sind in einem motivierten Mitarbeiterteam vielfältige Aufgaben zu erledigen. Die überwiegende Aufgabenerledigung erfolgt im Mitteltrakt des Neuen Schlosses, wobei auch Einsätze in der Villa Reitzenstein vorgesehen werden.

Die Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Arbeiten:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Empfängen, Veranstaltungen und Sitzungen im Mitteltrakt des Neuen Schlosses, z.B.
 - Teilnahme an den Vorbesprechungen für die Veranstaltung mit den verschiedenen Veranstaltern bzw. Verantwortlichen des Staatsministeriums.

- Vorbereitung der Räumlichkeiten, Aufbau und Betreuung von Veranstaltungen (z.B. Rednerpult, Bestuhlung/Möblierung der Räume, Ein- und Abdecken der Tische, Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der Küchengeräte).
 - Einweisung und Unterweisung der Mitarbeitenden externer Dienstleister entsprechend den Vorgaben aus Arbeits-, Brand-, Daten- und Objektschutz sowie der Versammlungsstätten-Verordnung (VStättVO).
 - Übernahme der Veranstaltungsleitung im Sinne der VStättVO vor, bei und nach Veranstaltungen.
 - Serviceleistungen bei Sitzungen sowie Besprechungen der Hausspitze des Staatsministeriums.
 - Begleitung von Baumaßnahmen und Handwerkerleistungen in Abstimmung mit dem Schlossmanagement und der Hausdienstleitung.
- Ständige Objektbetreuung und Kontrolle der Räumlichkeiten im Mitteltrakt des Neuen Schlosses:
 - Beauftragung der Gebäudereinigungsfirmen mit Einweisung und Kontrolle der Reinigungskräfte.
 - Verwaltung des Wein- und Getränkelagers, Bestellung von Standardprodukten und Verbrauchsmaterial sowie Wareneingangskontrolle.
 - Bedienen der Einbruchmeldeanlage, im Einzelfall auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten.
 - Im Einzelfall: Wahrnehmung von Hausmeister Tätigkeiten, Inspektionsrundgänge und Dokumentation, Durchführen von Kleinreparaturen und Instandsetzungen.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Ausbildung als Restaurantfachmann/-frau oder Hotelfachmann/-frau mit Berufserfahrung.
- Qualifikation zur Veranstaltungsleitung gemäß der VStättVO oder Bereitschaft, die erforderliche Qualifikationen durch mehrtägige Fortbildung zu erlangen.
- Kenntnisse im Bereich der VStättVO und der Brandschutz-Vorschriften oder Bereitschaft, die erforderlichen Qualifikationen durch mehrtägige Fortbildung zu erlangen.
- Gewandte, höfliche und respektvolle Umgangsformen sowie ein gepflegtes optisches Erscheinungsbild.
- Fremdsprachenkenntnisse (englisch) sind von Vorteil.

- Sehr gute organisatorische und logistische Fähigkeiten, eine eigenständige, sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise, Verhandlungsgeschick, ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft (auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, z.B. nachts und teilweise am Wochenende) und Flexibilität.
- Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Sichere Beherrschung und Anwendung der gängigen PC-Programme Word, Excel und Outlook setzen wir voraus.
- Fahrerlaubnis Klasse B ist erforderlich.

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.
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Verpflegungsmöglichkeiten in einer Betriebskantine.

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Gehaltsspanne entnehmen Sie bitte der Gehaltstabelle, die Sie unter folgendem Link finden:

https://lbv.landbw.de/documents/20181/42056/4_Tabellenentgelt+ab+01.01.2021.pdf/08a4ac31-0933-5ce5-549d-a1aca757edde?t=1605269164717

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. Es handelt sich um eine Vollzeittätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist. Voraussetzung ist, dass die Bewerbungslage eine Be-

setzung im Tandem ermöglicht. 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 1346** bis zum **19.08.2022** an das

**Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat,
Richard-Wagner-Str. 15, 70184 Stuttgart**

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 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 wenden Sie sich bitte an Frau Sauter (Tel. 0711/2153-270).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dr. Järkel (Tel.: 0711/2153-214) gerne zur Verfügung.

gez.
Dr. Christian Järkel



charta der vielfalt

