



## **Stellenausschreibung**

Im Geschäftsbereich des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg ist in der Abteilung 1 (Interner Service) beim Referat 12 (Organisation) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle in der Funktion einer/eines

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiters Organisation/Gebäudemanagement (w/m/d)**

unbefristet zu besetzen.

**Kennziffer: 008-25**

Das Sozialministerium gilt mit seinem breiten Zuständigkeitsbereich als das zentrale Gesellschaftsministerium im Land.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Fachliche Leitung des Haus- und Botendienstes einschließlich Personalbetreuung
- Organisatorisches sowie technisches Gebäudemanagement einschließlich Koordination und Überwachung externer Dienstleister
- Organisation und Steuerung von Instandsetzungsmaßnahmen
- Raumplanung in den Dienstgebäuden – von der strategischen Planung bis zur Optimierung der Raumbelegung
- Mitarbeit im Projekt „New Work im Sozialministerium“
- Allgemeine organisatorische Aufgaben wie beispielsweise die Unterstützung im Bereich Arbeitsschutz, Umsetzung der Beflaggungsrichtlinie des Landes etc.

Anpassungen des Aufgabengebietes innerhalb des Referats Organisation sind möglich.

Die Tätigkeit erfordert eine grundsätzliche Arbeit in Präsenz.

#### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene mindestens 3-jährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem handwerklich-technischen Beruf,

- Weiterbildung/Zusatzqualifikation im Facility Management / Gebäudemanagement ist wünschenswert,
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet Gebäudemanagement von vorzugsweise 3 Jahren,
- Ein hohes Maß an Serviceorientierung, Geduld, Belastbarkeit und Vertrauenswürdigkeit,
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Guter und routinierter Umgang in der Anwendung der Microsoft-Office-Programme, und die Bereitschaft, sich auch in neue EDV-Programme einzuarbeiten.

Bildungsabschluss, Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen sind in geeigneter Weise nachzuweisen (z.B. durch Kopien von dienstlichen Beurteilungen, Zeugnissen und Akkreditierungen).

#### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und gesellschaftlich hoch relevante Aufgaben an der Schnittstelle von Verwaltung und Politik,
- Eine **unbefristete Vollzeitstelle**, die grundsätzlich auch teilbar ist,
- Tarifgerechte Bezahlung nach TV-L bis zu **Entgeltgruppe 9b** (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) für tariflich beschäftigte Personen,
- Vielfältige **Fortbildungsangebote** zum Ausbau Ihrer Kompetenzen,
- Unterstützung Ihrer Mobilität durch einen **Zuschuss zum JobTicket BW** oder Teilnahme am Radleasingmodell **JobBike BW**.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr perspektivischer zukünftiger Arbeitsplatz liegt im Zentrum von Stuttgart unweit der U-Bahnhaltestelle Charlottenplatz und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerben Sie sich bis zum

**27.02.2025**

unter Angabe der **Kennziffer 008-25** über unser Online-Bewerbungsportal. Dieses finden Sie unter:

**<https://bewerberportal.landbw.de/soz/index.html>**



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

Bei Fragen zum Besetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Mehner (0711/123-3582 oder [Simone.Mehner@sm.bwl.de](mailto:Simone.Mehner@sm.bwl.de)), für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen als fachlicher Ansprechpartner Herr Ekinci (Tel.:0711/123-3649) gerne zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach den Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung und des Landesdatenschutz-gesetzes zu. Informationen des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration finden Sie auf der Homepage unter [Datenschutz bei Bewerbungen](#).

