Baden-Württemberg
Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Integration

Mit uns die Zukunft gestalten!

Assistenz (w/m/d) in Referat 11 (Personal)

Verdienst
E 5

Kennziffer
054-25

Bewerbungsschluss
15.07.2025

Beschäftigungsumfang
Vollzeit/Teilzeit

Standort
Else-Josenhans-Straße 6,
Stuttgart

Kontakt
Ihre Fragen beantworten wir Ihnen gerne!
Simone Mehner
0711 123 – 3582
personalgewinnung@sm.bwl.de

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, geschlechtlicher und sexueller Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Nationalität, Behinderung, Religion und Weltanschauung.
Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Referentinnen und Referenten bei der Durchführung der Stellenbesetzungsverfahren des Ministeriums; dies umfasst insbesondere:
  - Einstellung von Ausschreibungen in verschiedenen Portalen
  - Koordinierung von digitalen und Präsenzterminen für Auswahlgespräche
  - Anforderung von Führungszeugnissen
  - Versand von Einladungen und Absagen
  - Empfang und Betreuung von Bewerbenden
- Sie erledigen allgemeine Assistenzaufgaben im Personalreferat wie Terminplanung und -koordinierung, Korrespondenz und Ausstellung von Urkunden.

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Baden-Württemberg
Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Integration

Mit uns die Zukunft gestalten!

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten verwaltungsnahen Ausbildungsberuf, bevorzugt als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement bzw. als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder einen erfolgreichen Abschluss einer Ausbildung nebst in Bezug auf o.g. Aufgabengebiet einschlägiger Berufserfahrung,
- Verwaltungserfahrung ist von Vorteil
- freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick sowie sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- gute Schreibfertigkeiten und umfassende MS-Office-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich auch in andere elektronische Programme/Verfahren einzuarbeiten.

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

Unser Angebot

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit, die Tätigkeit auch in Teilzeit auszuüben.
- Tarifgerechte Bezahlung nach TV-L bis zu Entgeltgruppe 5.
- Vielfältige Fortbildungsangebote zum Ausbau Ihrer Kompetenzen.
- Individuelle Arbeitszeitmodelle und großzügige Regelungen zum räumlich flexiblen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf.
- Unterstützung Ihrer Mobilität durch einen Zuschuss zum Jobticket BW oder Teilnahme am Radleasing-modell JobBike BW.

Interessiert?
Hier online bewerben: **https://bewerberportal.landbw.de/soz/index.html**
Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite
https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/karriere

charta der **vielfalt** UNTERZEICHNET

Zertifikat seit 2006 audit berufundfamilie