



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Az.: 11-0305.3-900

Stuttgart, 01.08.2024

Stellenausschreibung (intern & extern)

Beim Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration ist in der Abteilung 6 (Sozialversicherung, Gesundheitswirtschaft) eine Vollzeitstelle des mittleren Dienstes zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer / einem

Assistentin / Assistenten (w/m/d)

unbefristet zu besetzen.

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

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Assistenz- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Terminplanung, Posteingangsbearbeitung selbstständig und nach Vorgaben, Beantwortung und Weiterleitung eingehender Anrufe, Kalender- und Kontaktverwaltung),
- Organisation von Dienstbesprechungen, Terminen und Veranstaltungen,
- Dienstreisemanagement,
- Unterstützung bei der Terminvorbereitung.

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten verwaltungsnahen Ausbildungsberuf als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation und entsprechende Praxiserfahrung,
- hervorragende organisatorische Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft, Flexibilität,
- sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise sowie ein freundliches Auftreten,
- die Fähigkeit zu kooperativer und kommunikativer Zusammenarbeit,
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,

- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen.

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

Wir bieten:

- Eine **unbefristete Vollzeitstelle**, die grundsätzlich auch teilbar ist,
- Tarifgerechte Bezahlung nach TV-L bis zu **Entgeltgruppe 5** (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) für tariflich beschäftigte Personen,
- Für die Dauer der Tätigkeit als Assistenz im Büro der Abteilungsleitung 6 erfolgt die Vergütung bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen übertariflich nach Entgeltgruppe 7 TV-L,
- Vielfältige **Fortbildungsangebote** zum Ausbau Ihrer Kompetenzen,
- **Individuelle Arbeitszeitmodelle** für eine gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf,
- Unterstützung Ihrer Mobilität durch einen **Zuschuss zum Job Ticket BW** oder Teilnahme am Radleasingmodell **JobBike BW**.

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

Ihr 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

10.09.2024

unter Angabe der **Kennziffer 069-24** 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 Kreutz (Tel.: 0711/ 123-39468, für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Abteilungsleiterin Frau Engelhardt (Tel.:0711 / 123-3744) 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](#).

