



**Baden-Württemberg  
Ministerium für Kultus,  
Jugend und Sport**

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport in Stuttgart sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle der Hauptpersonalräte und Hauptvertrauenspersonen beim Ministerium für Kultus, Jugend und Sport mit einem Beschäftigungsumfang von **50 v.H.** eine

### **Assistenzkraft (m/w/d) (Entgeltgruppe 6 TV-L)**

[Informationen zum Kultusministerium finden Sie hier.](#)

Die Geschäftsstelle ist die ständige externe und interne Verbindungsstelle für alle vier Hauptpersonalräte (62 Personen) und die vier Hauptschwerbehindertenvertretungen. Diese vertreten die ca. 120.000 Beschäftigten im Kultusressort.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Erstanlaufstelle für Beschäftigte, Gremien, nachgeordnete Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen
- Sitzungsorganisation und -management
- Prozessverantwortung für Beteiligungsmaßnahmen und Bewerbungsverfahren  
Lehreraustauschverfahren
- Fristenverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungs-fachangestellte,

- Justizangestellte) oder eine vergleichbare Qualifikation, oder sind Quereinsteigerin bzw. Quereinsteiger mit entsprechender Praxiserfahrung.
- Sie haben Interesse an einem hohen Maß an Übernahme von Eigenständigkeit und Mitverantwortung.
  - Daneben erwarten wir eine rasche Auffassungsgabe, Kundenorientierung und Freundlichkeit, Organisationstalent, gute PC-Kenntnisse (gängige MS-Office-Anwendungen), überdurchschnittliches Engagement, hohe Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität.
  - Pflichtbewusstsein, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität setzen wir voraus.

### **Sie erwartet:**

- ein motiviertes Team,
- ein wertschätzender und respektvoller Umgang,
- die Möglichkeit, bis zu 60 % des Arbeitsumfangs im Homeoffice zu arbeiten, sowie flexible Arbeitszeiten,
- ein Arbeitsplatz in attraktiver Innenstadtlage,
- diverse Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobBikeBW](#) oder [JobTicket BW](#),
- [betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte](#),
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Cafeteria
- sowie ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement.

Die Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis erfolgt in Abhängigkeit von den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

[Weitere Informationen zum Tarifvertrag.](#)

### **Haben Sie noch Fragen?**

Nähere Auskünfte erteilt das Personalreferat, Herr Engelmohr (Tel.: 0711/279-4116).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bis spätestens **13. Februar 2026** über unser [Online-Bewerbungsformular](#). Bei Problemen mit dem Formular wenden Sie sich bitte an 0711 279-2677.

Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: [Datenschutz in Bewerbungsverfahren](#).