



Baden-Württemberg
Ministerium für Soziales,
Arbeit und Gesundheit

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (w/m/d) im Haushaltsreferat

**Bewerben
und Zukunft
gestalten!**



Verdienst
E 9a TV-L



Kennziffer
049-26



Bewerbungsschluss
15.09.2026



Beschäftigungsumfang
Vollzeit/Teilzeit



Standort
Else-Josens-Strasse 6,
Stuttgart



Kontakt
Evelyn Arriola Gutierrez
0711/123 – 3740
Personalgewinnung@sm.bwl.de
*Bewerbungen per E-Mail
können nicht berücksichtigt
werden.*



Wir schätzen Vielfalt und begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, geschlechtlicher und sexueller Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Nationalität, Behinderung, Religion und Weltanschauung.

Menschen mit Behinderungen und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen bei der Arbeit mit unserem SAP-Haushaltssystem, betreuen die Benutzerverwaltung und helfen bei Fragen und Anwendungsproblemen der Fachabteilungen.
- Sie wirken beim Finanz- und Fördercontrolling mit, bereiten Kennzahlen und Informationen auf und unterstützen bei Auswertungen für die Steuerung und Planung.
- Sie bearbeiten elektronische Rechnungen und erfassen Buchungen in SAP.
- Sie führen die Anlagebuchhaltung und wirken bei der Erfassung des Vermögens des Landes mit.
- Sie bearbeiten Entschädigungen für Mitglieder von Beiräten sowie für Sachverständige.
- Sie übernehmen Aufgaben im Zusammenhang mit steuerrechtlichen Mitteilungspflichten des Ministeriums.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige verwaltungs- oder bürobezogene Berufsausbildung (z.B. als Verwaltungsfachangestellte/r oder Rechtsanwalts-, Notar-, oder Justizfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation).
- Sie sind offen für digitale Arbeitsweisen und haben Freude daran, sich in neue Themen und Anwendungen einzuarbeiten.
- Sie kommunizieren gerne und arbeiten konstruktiv im Team.
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und zuverlässig.
- Sie können Sachverhalte gut strukturieren und behalten auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrungen mit MS-Excel und SAP oder vergleichbaren Finanz- und Rechnungssystemen. Auch Personen, die sich in diese Systeme einarbeiten möchten, sind willkommen.
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen und haben Interesse an Haushalts-, Finanz- und Verwaltungsprozessen.
- Sie schätzen die Arbeit in vielfältigen Teams und eine offene, respektvolle Arbeitsumgebung.

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

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und gesellschaftlich hoch relevante Aufgaben an der Schnittstelle von Verwaltung und Politik.
- Eine unbefristete Vollzeitfunktion mit der Möglichkeit, die Tätigkeit auch in Teilzeit auszuüben.
- Tarifgerechte Bezahlung (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) in E9a TV-L, das Gehalt beträgt je nach anrechenbarer Berufserfahrung zwischen ca. 3.620,10 EUR bis 4.615,76 EUR brutto monatlich (Entgelttabellen sind hier einsehbar: <https://lbv.landbw.de/-/tabellenentgelt-ab-01-01-2017-neu>).
- 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 Radleasingmodell JobBike BW.
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung, u.a. Firmenfitness über eine kostenneutrale Basismitgliedschaft bei Urban Sports Club (privat erweiterbar).



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

Hier geht es zu unserem **Bewerbungsportal**



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET

