



# Assistentin/ Assistent (w/m/d) der Abteilungsleitung am Landesgesundheitsamt

**Bewerben  
und Zukunft  
gestalten!**

**Verdienst**

E 5 (übertariflich E6, mit  
Entwicklung bis E7)

**Kennziffer**

003-26

**Bewerbungsschluss**

15.02.2026

**Beschäftigungsumfang**

Vollzeit/Teilzeit

**Standort**

Nordbahnhofstraße 135,  
Stuttgart

**Kontakt**

Daniel Wilczek  
0711/123 – 3824

**personalgewinnung@sm.b  
wl.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

- Unterstützung der Abteilungsleitung sowie der Beschäftigen der Abteilung 7 insb. im Rahmen von Assistenz- und Verwaltungsaufgaben (beispielsweise bei Vorgangs-, Termin- und Reisemanagement, E-Mail-Verkehr, Kommunikationsaufgaben, allgemeinen Schreibarbeiten sowie Serienbriefen, Pflege von Adressdateien und Verteilern)

- Koordination von Abfragen
- Verwaltung der Abteilungsfahrzeuge
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen sowie der Beschaffung von Daten
- Bewirtung bei Besprechungen mit externen Gästen

## Ihr Profil

- 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 mit entsprechender Praxiserfahrung
- hervorragende organisatorische Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft und 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).*

---

## Unser Angebot

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit, die Tätigkeit auch in Teilzeit auszuüben.
- 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 (w/m/d) im Büro der Abteilungsleitung 7 erfolgt die Vergütung (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) übertariflich nach TV-L in der Entgeltgruppe 6, bei weiterer Bewährung bis Entgeltgruppe 7.
- 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.



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

Hier geht es zu unserem **Bewerbungsportal**



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET

