

Baden-Württemberg
Ministerium für Kultus

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Ministerium für Kultus in Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 1 - „Haushalt, Personal, Organisation“ - im Referat 16 - „Organisation, Innerer Dienst“ folgender Dienstposten zu besetzen:

Sachbearbeitung (w/m/d)

bis Besoldungsgruppe A 10 bzw. Entgeltgruppe 9a TV-L

Informationen zum Kultusministerium finden Sie hier.

Ihre Aufgaben:

- Fachliche Vertretung in der Leitung des Inneren Dienstes
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (inkl. Mittelbewirtschaftung) und Beschaffungsvorgänge des Referats
- Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines Ausbildungsbeauftragten für das Referat
- Schlüsselverwaltung, Organisation der E-Geräte-Prüfung, Überprüfung der Einhaltung sicherheitstechnischer Vorgaben und Unterstützung des Brandschutzverantwortlichen
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen für die Personalreferate
- Fahrtenbücher, Tankabrechnung der Dienst-Kfz und Berechnung des geldwerten Vorteils der Amtsleitung
- Adresspflege in internen Datenbanken und Koordinierung der Angebote des Kultusressorts in Service BW
- Leitung der Geschäftsstelle für das Vorschlagswesen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungswirt/-in oder über eine vergleichbare Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf**.**
- Sie sind aufgeschlossen, teamfähig, loyal und serviceorientiert.
- Sie sind in der Lage, Sachverhalte rasch zu erfassen und können sich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten.Sie verfügen über Eigeninitiative, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und freundliche Umgangsformen.
- Sie besitzen sehr gute IT-Kenntnisse und beherrschen die gängigen Office-Produkte sicher.
- Sie sind kontaktfähig und können zielorientiert mündlich und schriftlich kommunizieren.

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,
- Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der Voraussetzungen,
- Beförderungsmöglichkeiten bis Besoldungsgruppe A 10,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobBike BW oder JobTicket BW,
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftige,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Cafeteria
- sowie ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement.

Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit der persönlichen und tariflichen 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 erteilen die Leiterin des Referats 16, Frau Isabell Gerhäusser (Tel. 0711/279-2662, Isabell.Gerhaeusser@km.kv.bwl.de), oder Herr Hermann Schrag (Tel. 0711/279-2515, Hermann.Schrag@km.kv.bwl.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis spätestens **27. November 2026** über unser Online-Bewerbungsformular .

Bei Problemen mit dem Formular wenden Sie sich bitte an Tel. 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.