



**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 13 "Personal Ministerium und Schulaufsicht, schulische Funktionsstellen, strategische Personalentwicklung“ folgender Dienstposten zu besetzen:

Sachbearbeitung (w/m/d) des gehobenen Dienstes

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

Ihre Aufgaben:

- Personalangelegenheiten des Kultusministeriums (Personalsachbearbeitung wie z. B. Einstellung, Verbeamtung, Versetzung, Kommunikation mit anderen Behörden und Einrichtungen)
- Personalangelegenheiten der oberen und unteren Schulaufsichtsbehörden
- Angelegenheiten der Personalentwicklung im Kultusministerium und im nachgeordneten Bereich
- Grundsätzliche und bereichsübergreifende Personalangelegenheiten (z. B. Mitarbeit bei der Beantwortung von Kleinen und Großen Anfragen, Erstellung von personalbezogenen Statistiken, Mitarbeit bei Personalentwicklungsmaßnahmen)

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

Ihr Profil:

Sie

- verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung

- Rentenversicherung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- verfügen idealerweise über mehrjährige Erfahrung in der Personalverwaltung und im Bereich Stellenbewirtschaftung sowie über umfangreiche Kenntnisse im Laufbahn-, Beamten-, und Tarifrecht,
- können sich mündlich und schriftlich sehr gut ausdrücken und mit den gängigen informationstechnischen Medien und Programmen sicher umgehen,
- sind eine serviceorientierte und kontaktfähige Persönlichkeit, die über die Referats- und Abteilungsgrenzen hinaus zielorientiert kommunizieren kann und
- bringen eine rasche Auffassungsgabe, Freude an der Arbeit im Team und im Umgang mit Menschen sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft mit.

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 12 (längerfristig ggf. A 13),
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobBike BW](#) oder [JobTicket BW](#),
- [betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte](#),
- 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).

[Weitere Informationen zum Tarifvertrag.](#)

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen?

Nähere Auskünfte erteilen die stellv. Leiterin des Referats 13, Frau Alexandra Denk, Telefon 0711/279-2797, Alexandra.Denk@km.kv.bwl.de oder Herr Christoph Engelmohr, Telefon 0711/279-4116, (christoph.engelmohr@km.kv.bwl.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis spätestens **9. September 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](#).