



Baden-Württemberg
Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Integration

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Europäischer Sozialfonds

**Bewerben
und Zukunft
gestalten!**



Verdienst

bis A 13 / bis E 10



Kennziffer

011-26



Bewerbungsschluss

15.03.2026



Beschäftigungsumfang

Vollzeit/Teilzeit



Standort

Else-Josenhans-Straße 6 in
Stuttgart



Kontakt

Merve Selcuk / Sarah Kreutz
0711/123 - 3530 / - 39468

**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

- Sie wirken bei der Planung, Erstellung und Betreuung der L-Bank-Reports und des Zuschussmanagement-Systems (ZUMA) sowie digitaler Prozesse mit.
- Sie sind für die Abstimmung und die Betreuung des ESF-Plus-Antragsverfahrens für die zentrale und regionale Förderung zuständig.
- Sie übernehmen die Budgetüberwachung der ESF-Plus-Mittel für die Förderlinien nach spezifischen Zielen und Prioritätsachsen.
- Sie bearbeiten die Haushaltsangelegenheiten im Bereich ESF-Plus und Europa.
- Sie beantworten Einzelfragen zu Förderfähigkeit, Bewilligungsverfahren und Fördermaßnahmen.
- Sie wirken bei der Umsetzung des Verwaltungs- und Kontrollsystems des ESF-Plus mit.
- Sie bereiten die ESF-Förderperiode 2028-2034 insbesondere im Bereich IT-Systeme vor.

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

- Sie besitzen bevorzugt die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, nachgewiesen durch ein erfolgreich abgeschlossenes Studium wie z. B. B. A. Public Management, LL. B Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Rentenversicherung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben ein gutes Verständnis für Verwaltungsorganisationen und -abläufe und einen sicheren Umgang mit Office-Produkten.
- Sie besitzen eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie zeichnen sich durch ausgeprägte Teamfähigkeit bzw. die Fähigkeit zu kooperativer Zusammenarbeit aus.

Von Vorteil sind:

- gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in den Themenbereichen Haushaltsplanung, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Controlling und Zuwendungsrecht
- Erfahrungen mit Verwaltungsabläufen und/oder mit Projektmanagement
- gute Excel-Kenntnisse

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 bzw. an der Schnittstelle zur EU, zum Bund und zu anderen Ministerien im Referat 45 des Sozialministeriums
- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit, die Tätigkeit auch in Teilzeit auszuüben.
- tarifgerechte Bezahlung nach TV-L in Entgeltgruppe 10 (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) für tariflich beschäftigte Personen
- Für Bewerbungen von Versetzungsbeamtinnen und -beamten steht eine Planstelle bis zur Besoldungsgruppe A 13 zur Verfügung.
- 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 Job Ticket BW oder Teilnahme am Radleasingmodell Job Bike BW



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

Hier geht es zu unserem **Bewerbungsportal**



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET

