



Baden-Württemberg
Ministerium für Soziales,
Arbeit und Gesundheit

Assistentin / Assistent (w/m/d) der Abteilungsleitung im Bereich Demokratie, Zivilgesellschaft und Integration

**Bewerben
und Zukunft
gestalten!**



Verdienst

bis EG 5 (übertariflich EG 6,
mit Entwicklung bis EG 7)



Kennziffer

041-26



Bewerbungsschluss

06.08.2026



Beschäftigungsumfang

Vollzeit/Teilzeit;
sachgrundlos befristet auf
zwei Jahre



Standort

Else-Josenhans-Straße 6



Kontakt

Merve Selcuk
0711/123 – 3530
**personalgewinnung@sm.b
wl.de**
(Zwischen 27.07.26 und
31.07.26 nicht erreichbar.)
*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 Beschäftigten der Abteilung 4 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 und LT-Anfragen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen sowie der Beschaffung von Daten
- Bewirtung bei Besprechungen mit externen Gästen

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten verwaltungsnahen Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement, als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d), Steuerfachangestellte/r (w/m/d) oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Berufsausbildung.
- Sie bringen hervorragende organisatorische Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft und Flexibilität mit.
- Sie arbeiten sorgfältig, termingerecht und verfügen über ein freundliches Auftreten.
- Sie besitzen die Fähigkeit zu kooperativer und kommunikativer Zusammenarbeit.
- Sie verfügen über sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und haben einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen.
- Sie schätzen die Arbeit in vielfältigen Teams und eine offene, respektvolle Arbeitsumgebung.
- 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

- Eine auf zwei Jahre **sachgrundlos** befristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit, die Tätigkeit auch in Teilzeit auszuüben. Gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG können grundsätzlich nur Personen berücksichtigt werden, die bisher noch **nicht in einem Arbeitsverhältnis beim Land Baden-Württemberg** beschäftigt waren. Berufsausbildungsverhältnisse zählen bspw. nicht hierzu.
 - tarifgerechte Bezahlung nach TV-L bis zu EG 5; für die Dauer der Tätigkeit als Assistenz (w/m/d) im Büro einer Abteilungsleitung erfolgt die Vergütung (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) übertariflich nach TV-L in der EG 6, bei weiterer Bewährung bis EG 7
 - → monatliches Einstiegsgehalt in brutto und bei Vollzeitbeschäftigung gem. § 16 TV-L ca. zwischen
 - 3.070 und 3.430 EUR (EG 5),
 - 3.230 und 3.640 EUR (EG 7)
 - 3.180 und 3.540 EUR (EG 6) oder
 - aktuelle Entgelttabellen
- einsehbar unter: <https://lbv.land>
- bw.de/-/tabellenentgelt-ab-01-01-2017-neu**
- vielfältige Fortbildungsangebote zum Ausbau Ihrer Kompetenzen
 - individuelle Arbeitszeitmodelle und die grundsätzliche Möglichkeit zum räumlich flexiblen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf; Bitte beachten Sie, dass für diese Position ggf. eine erhöhte Präsenz von mehr als 40 % erforderlich ist.
 - Unterstützung Ihrer Mobilität durch einen Zuschuss zum Job Ticket BW oder Teilnahme am Radleasingmodell Job Bike 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

