



**Baden-Württemberg  
Ministerium für Kultus,  
Jugend und Sport**

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Beim Ministerium für Kultus, Jugend und Sport in Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 4 - „Berufliche Schulen, Frühkindliche Bildung, Weiterbildung“ - im Referat 41 „Recht, Verwaltung, pädagogischer Grundsatz“ folgender Dienstposten zu besetzen:

# **Sachbearbeitung (m/w/d) des gehobenen Dienstes bis Entgeltgruppe E 12 TV - L**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Die Besetzung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung, daher ist die Stelle zunächst auf 18 Monate befristet.

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

### **Ihre Aufgaben:**

In einem multiprofessionellen Team nehmen Sie Aufgaben insbesondere mit folgenden Schwerpunkten wahr:

- Bereichscontrolling/zentrale Ansprechperson für steuerrelevante Vorgänge der Abteilung,
- Mitwirkung in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten, insbesondere im Bereich frühkindliche Bildung,
- zentrale Ansprechperson für die Betreuung des Landeselternbeirats Kindertagesbetreuung Baden-Württemberg (LEBK),
- Projektmanagementaufgaben, insbesondere im Bereich Koordinierung, Organisation und Kommunikation,
- Unterstützung im Bereich des ministeriellen Kerngeschäfts (unter anderem Terminvorbereitungen für die Amtsleitung, Entscheidungsvorlagen, Beantwortung von Landtagsanfragen sowie konzeptionelles Arbeiten, ggf. unter Beteiligung relevanter Partner).

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### **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 mindestens auf Bachelorebene.
- Einschlägige Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Verwaltungsstrukturen sind von Vorteil.
- Sie bringen Organisationstalent, eine rasche Auffassungsgabe sowie die Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in neue Arbeitsgebiete mit.
- Sie arbeiten präzise und selbständig und verfügen über eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie sind ein Teamplayer und bringen die Fähigkeit zu zielorientierter Kommunikation und ein verbindliches Auftreten mit.

### **Sie erwartet:**

- ein motiviertes und kollegiales Team,
- eine Einarbeitung durch engagierte Kolleginnen und Kollegen,
- ein wertschätzender und respektvoller Umgang,
- die Möglichkeit, bis zu 60 % des Arbeitsumfangs im Homeoffice zu arbeiten, sowie flexible Arbeitszeiten,
- ein Arbeitsplatz in attraktiver Innenstadtlage,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobBikeBW](#) oder [JobTicket BW](#),
- [betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte](#),
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Cafeteria
- sowie ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement.

Die Einstellung erfolgt 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 bevorzugt berücksichtigt.

### **Haben Sie noch Fragen?**

Nähere Auskünfte erteilt Frau Ministerialrätin Paul (Tel. 0711 279-4350).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bis spätestens **24. Februar 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](#).