Baden-Württemberg
Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Integration

Assistentin/ Assistent (w/m/d) der Abteilungsleitung am Landesgesundheitsamt

Bewerben und Zukunft gestalten!

Verdienst
E 5 (übertariflich E 7)

Kennziffer
074-25

Bewerbungssschluss
24.09.2025

Beschäftigungsumfang
Vollzeit/Teilzeit

Standort
Nordbahnhofstraße 135,
Stuttgart

Kontakt
Theresa Lawrenz
0711/123 – 38843
personalgewinnung@sm.bwl.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

- Unterstützung der Abteilungsleitung sowie der Beschäftigen der Abteilung 7 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
- Verwaltung der Abteilungsfahrzeuge
- 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

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten verwaltungsnahen Ausbildungsberuf als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Praxiserfahrung
- hervorragende organisatorische Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise sowie ein freundliches Auftreten
- die Fähigkeit zu kooperativer und kommunikativer Zusammenarbeit
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen

Unser Angebot

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit, die Tätigkeit auch in Teilzeit auszuüben.
- Tarifgerechte Bezahlung nach TV-L bis zu Entgeltgruppe 5 (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) für tariflich beschäftigte Personen; für die Dauer der Tätigkeit als Assistenz (w/m/d) im Büro der Abteilungsleitung 7 erfolgt die Vergütung (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) übertariflich nach TV-L in der Entgeltgruppe 7.
- 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 Jobticket BW oder Teilnahme am Radleasingmodell JobBike BW.

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

Hier geht es zu unserem **Bewerbungsportal**

charta der **vielfalt**
UNTERZEICHNET

Zertifikat seit 2006 audit berufundfamilie