



Beim Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg ist bei der **Akademie für Natur- und Umweltschutz** in der Abteilung 2 „Klima, Nachhaltigkeit, Ressourceneffizienz, Kreislaufwirtschaft“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz im Seminarbetrieb (w/m/d)

zu besetzen.

Die Tätigkeit ist in der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingestuft.

Diese interessanten Aufgabengebiete warten u. a. auf Sie:

- Vorbereitung, Organisation und Betreuung inklusive Nachbereitung von Veranstaltungen, Seminaren und Besprechungen auch im Online-Format;
- Unterstützung des Seminarbetriebs;
- Teilnehmernmanagement inkl. elektronische Rechnungsbearbeitung;
- Koordination der Versand- und Materialstelle;
- Zusammenstellung von Statistiken für die Veranstaltungsevaluation;
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten.

Das müssen Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- oder Justizfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung;
- deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C1;
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift;
- Bewerberinnen und Bewerber aus Drittstaaten müssen den Bewerbungsunterlagen ihren Aufenthaltstitel mit entsprechender Arbeitserlaubnis beifügen.

Idealerweise bringen Sie darüber hinaus mit:

- sicheren Umgang mit der gängigen Bürosoftware (MS Office), insbesondere Word und Excel; Kenntnisse in Access oder vergleichbaren Datenbanken sind wünschenswert;
- termingerechte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise;
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie Serviceorientierung;
- Interesse und Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitiger Fähigkeit zu eigenständiger Aufgabenerledigung;

- hohe Belastbarkeit und ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie zeitliche Flexibilität;
- ein freundliches und verbindliches Auftreten;
- die Bereitschaft, sich in die elektronische Schriftgutverwaltung und Rechnungsbearbeitung sowie in die Erstellung barrierefreier Dokumente einzuarbeiten.

Gehalt und Perspektive:

- unbefristete Vollzeitstelle;
- Bezahlung nach dem [Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder \(TV-L\)](#) in Entgeltgruppe 5.

Außerdem bieten wir Ihnen:

- **Sinnhaftigkeit:** Einen Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in einem kompetenten und engagierten Team.
- **Gemeinwohlorientierung:** Mit Ihrer Tätigkeit helfen Sie mit, unsere natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen und arbeiten aktiv mit, eine intakte Umwelt und ein gesundes Klima zu erhalten.
- **Sicherheit:** Eine langfristige berufliche Perspektive bei einem öffentlichen Arbeitgeber.
- **Work Life Balance:** Möglichkeit zur Telearbeit. Nutzen Sie die flexiblen Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Bei Bedarf und je nach Kapazität steht Ihnen ein Betriebskrippenplatz zur Verfügung.
- **Weiterentwicklung:** Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer Personalentwicklung.
- **Weitere Vorteile:** Einen Arbeitgeber-Zuschuss zum [Job-Ticket BW](#) bzw. [Deutschlandticket Job](#), Inanspruchnahme des [JobBike BW](#) und für Beschäftigte eine [betriebliche Altersversorgung \(VBL\)](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [Bewerben mit Behinderung](#).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt – und kommen in unser Team!

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über das Bewerbungsportal bis zum **20.06.2025**.

Die Auswahlgespräche finden in Präsenz im Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg statt.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

Sie haben noch Fragen?

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne **Michael Eick (Telefon 0711 126 2806)**. Bei **Fragen zum Besetzungsverfahren** steht Ihnen **Sabrina Scheytt (Telefon 0711 126 2606)** zur Verfügung.

