



Stellenausschreibung

Im Staatsministerium Baden-Württemberg ist bei Referat 17 – Geschäftsstelle Normenkontrollrat – zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten einer

Assistenzkraft (w/m/d) **(Kennziffer 17_04)**

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Der im Jahr 2018 eingerichtete Normenkontrollrat Baden-Württemberg berät die Landesregierung Baden-Württemberg zu den Themen Bürokratieabbau, Bürokratievermeidung und bessere Rechtssetzung. Das unabhängige Gremium überprüft insb. die Entwürfe neuen Landesrechts auf bürokratische Belastungen und Möglichkeiten der Bürokratievermeidung und führt Projekte zu Bürokratiethemen durch.

Der Normenkontrollrat wird durch eine Geschäftsstelle unterstützt.

Die Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Arbeiten innerhalb dieser Aufgabenfelder:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Kalender- und Kontaktdatenverwaltung, Erstellung von Serienbriefen, Verwaltung des elektronischen Postfachs usw.
- Organisatorische Vorbereitung von Terminen, Sitzungen, Videokonferenzen und Dienstreisen, incl. Beantragung und Abrechnung der Reisekosten.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.
- Empfang und Betreuung von Gästen und Mitgliedern des Normenkontrollrates.
- Anweisung von Rechnungen.
- Materialbeschaffung.
- Ansprechpartner/in für technische Fragen / Probleme.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d).
- Gute Umgangsformen und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Schreibfertigkeiten und Sicherheit im Umgang mit den im Staatsministerium eingesetzten Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook sowie Videokonferenzsoftware setzen wir voraus. Ebenso die Bereitschaft, sich in neue PC-Programme einzuarbeiten.
- Erfahrungen im Sekretariats- und/oder Ministerialbereich sind von Vorteil. Die Stelle ist aber grundsätzlich auch für Berufsanfängerinnen/Berufsanfänger geeignet.
- Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten sowie Team- und

Kommunikationsfähigkeit.

Unser Angebot:

- Die Tätigkeit im Staatsministerium ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice bis zu drei Tagen nebst Bereitstellung technischer Ausstattung).
- Ein modern, ergonomisch und mit aktueller Technik ausgestatteter Arbeitsplatz.
- Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens durch eine Betriebsmitgliedschaft (zu vergünstigten Konditionen) bei einer Fitness Plattform.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobTicket BW](#).
- Betriebliche Altersvorsorge für [Tarifbeschäftigte](#).
- Betreuungsmöglichkeiten in der Kindertagesstätte [Villa Reitzensteinle](#).
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Kantine.

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Gehaltsspanne entnehmen Sie bitte der Gehaltstabelle, die Sie unter folgendem Link finden: [Gehaltstabelle](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze des Staatsministeriums ist barrierefrei zugänglich. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes. Bei Fragen können Sie sich unter Schwerbehindertenvertretung@stm.bwl.de zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Staatsministeriums wenden, die Ihnen gerne Fragen zur Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen beantwortet und Sie nach Ihrer Bewerbung im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Das Staatsministerium ist Träger des Zertifikats „audit berufundfamilie“. Das Land Baden-Württemberg ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

[Dann bewerben Sie sich über unser Bewerberportal bis zum 05.03.2025.](#)

Sollten Sie sich in Papierform bewerben wollen, so senden Sie die Unterlagen an: Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat, Richard-Wagner-Str. 15, 70184 Stuttgart. Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten](#) im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren im Staatsministerium.

Haben Sie noch Fragen?

- Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Kaiser (Tel. 0711/2153-1283).

- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dölker (Tel.: 0711/2153-337) gerne zur Verfügung.

