



Stellenausschreibung

Im Staatsministerium Baden-Württemberg ist bei der Vertretung des Landes Baden-Württemberg bei der Europäischen Union in Brüssel zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Europasekretärin/Europasekretärs (w/m/d)

Beschäftigungsumfang von bis zu 100%

(Kennziffer 64_35)

zu besetzen.

Es gelten die gesetzlichen Regelungen des belgischen Arbeitsrechts und der Commission Paritaire 337.

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

Die Vertretung des Landes Baden-Württemberg bei der Europäischen Union in Brüssel repräsentiert das Bundesland Baden-Württemberg bei der Europäischen Union und den in Brüssel ansässigen Institutionen aus Politik, Wirtschaft und Kultur. Sie bietet politische, kulturelle, wissenschaftliche und zivilgesellschaftliche Veranstaltungen für die interessierte Öffentlichkeit an und fördert den Dialog zwischen den politischen Ebenen Europa, Mitgliedstaaten und Regionen.

Ihre Aufgaben:

Sie sind als Assistenz im Bereich Verwaltung, Ressourcen und Organisationsentwicklung tätig und arbeiten in einem Team mit sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Ihre Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Arbeiten:

- Mitwirkung beim Personalmanagement (z. B. Einstellung, Lohnabrechnung, Urlaubsverwaltung).
- Erstellung, Aktualisierung und Pflege von Informationen im Intranet.
- Unterstützung bei der Organisation von Maßnahmen der Personal- und Organisationsentwicklung.
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie z. B. Betreuung von Hospitationsplätzen, Dokumentenmanagement und Ablage, Betreuung von Funktions-Email-Postfächern, Erstellung von Protokollen, Vertretung der Assistenz der Leitung der Landesvertretung, Bestellungen.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Europasekretärin / Europasekretär oder vergleichbare Qualifikation in Bürokommunikation oder Personalmanagement oder einem vergleichbaren Bereich (w/m/d).
- Wünschenswert wären Erfahrungen im Personalmanagement in Belgien.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen, französischen und englischen Sprache.
- Flexibilität, Engagement, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Fähigkeit zu selbständigem und strukturiertem Arbeiten.

- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in Spezialprogramme.

Unser Angebot:

- Eine Tätigkeit in einem internationalen Arbeits- und Organisationsumfeld im Zentrum der Europäischen Union.
- Sehr gute Bezahlung mit einem Einstiegsgehalt je nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung von bis ca. 4.165,30 Euro brutto, zzgl. anteilige Jahresendprämie und Fahrtkostenzuschuss.
- Wöchentliche Arbeitszeit von 38 Stunden, neben 30 Tagen Urlaubsanspruch sowie zusätzliche freie Tage gemäß den belgischen Feiertagsregelungen.
- Gute Erreichbarkeit im Brüsseler Europaviertel mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeiten, bei grundsätzlich arbeitsfreiem Wochenende und Abendterminen nach Absprache.
- 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.

Die Stelle ist auch für Berufsanfängerinnen / Berufsanfänger geeignet. Da der Beschäftigungsort dauerhaft in Brüssel, Belgien, liegt, erfolgt die Einstellung nach belgischem Recht. Sofern Sie bei Bewerbung in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zum Land Baden-Württemberg stehen und Ihren Wohnsitz in Deutschland haben, ist eine Abordnung/Entsendung mit Gewährung einer Auslandszulage möglich.

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.

Es handelt sich um eine Vollzeittätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist. Voraussetzung ist, dass die Bewerbungslage eine Besetzung im Tandem ermöglicht.

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 3. Juni 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 Elke Braun (Tel. +32 27417-783, E-Mail: Elke.Braun@bruessel.bwl.de).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Richter (Tel.: 0711/2153-496, E-Mail: maria.richter@stm.bwl.de) gerne zur Verfügung.

