



Stellenausschreibung

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

Sachbearbeitung (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 100 %
(Kennziffer 64_44)

zu besetzen.

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

Ihre Aufgaben:

Die Vertretung des Landes Baden-Württemberg bei der Europäischen Union in Brüssel repräsentiert Baden-Württemberg bei den Organen der Europäischen Union und den ebenfalls in Brüssel ansässigen Institutionen aus Politik, Wirtschaft und Kultur. Sie ist im Zentrum des Brüsseler Europaviertels angesiedelt und verfügt über repräsentative Büro-, Veranstaltungs- und Besprechungsräume. Das Referat 64, in dem die Stelle zu besetzen ist, ist eines von drei Referaten in der Landesvertretung. Es ist, in enger Abstimmung mit den Fachreferaten des Staatsministeriums in Stuttgart und des Amtes für Vermögen und Bau in Mannheim/Heidelberg, für alle Aufgaben einer modernen Verwaltung zuständig, für Haushalt, Beschaffungen, Personal, Facility Management, Organisationsentwicklung, und verwaltet die Kunstleihgaben des Landes. Es trägt dafür Sorge, dass die Rahmenbedingungen für die Wahrnehmung der politischen und repräsentativen Aufgaben des Landes in Brüssel in optimaler Weise gewährleistet sind.

Als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter im gehobenen Verwaltungsdienst übernehmen Sie in unserem Team im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, -überwachung und -steuerung für die Landesvertretung,
- Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben, insbesondere Rechnungsmanagement, auch Fakturierung,
- Beschaffungen im Bereich Investitionen und Geschäftsbedarf,
- Beratung und Betreuung der beiden weiteren Referate in der Landesvertretung zu umsatzsteuerlichen Fragestellungen, ggf. nach Abstimmung mit weiteren zuständigen Referaten in Stuttgart, insbesondere auch bei grenzüberschreitenden Sachverhalten, Aufbereitung der Steueranmeldung für das belgische Finanzamt,
- Ansprechpartner/-in für finanztechnische Fragestellungen der Kollegen und Kolleginnen,
- Erstellung von Haushaltsstatistiken, Haushalts- und Budgetberichten mit Nutzung von SAP, Controlling,
- Unterstützung der belgischen Dienstleister und Lieferanten bei der Umsetzung der e-Rechnung,
- Übernahme sonstiger projektbezogener Aufgaben im Haushalts- und Finanzbereich,
- Stellvertretung und Mitarbeit im Bereich des Gebäudemanagements und der IuK,
- Übernahme weiterer klassischer Verwaltungsaufgaben im Vertretungsfall (z. B. im Bereich Personal, Organisation zentrale Dienste).

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z. B. Bachelor of Arts Public Management oder Public Financial Management) oder eine vergleichbare Studienqualifikation oder Hochschulabschluss mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung,
- routinierter Umgang mit MS Office, insbesondere Excel,
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit,
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Einsatz- und Leistungsbereitschaft,
- verantwortungsbewusste, selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise.

Von Vorteil sind:

- Betriebswirtschaftliche und steuerliche Kenntnisse sowie Kenntnisse über die einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg,
- fundierte Kenntnisse in den einschlägigen SAP-Modulen (Haushaltsmanagement, Anlagenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung),
- Erfahrungen und Kenntnisse im Beschaffungswesen,
- Führerschein Klasse B,
- Französisch- und/oder Englischkenntnisse.

Unser Angebot:

- Eine Arbeitsstelle nah am tagesaktuellen politischen Geschehen in einem internationalen Umfeld mit der Möglichkeit, impulsgebende Veranstaltungen im Hause und in anderen Institutionen in Brüssel zu erleben,
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld,
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice),
- einen modern, ergonomisch und mit aktueller Technik ausgestatteten Arbeitsplatz,
- gute Erreichbarkeit im Brüsseler Europaviertel mit öffentlichen Verkehrsmitteln,
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.

Informationen für Beamtinnen und Beamte:

Der Dienstposten ist mit Beamtinnen/Beamten bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesG besetzbar. Es wird Auslandsbesoldung entsprechend der gesetzlichen Voraussetzungen gewährt. Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst ist Voraussetzung für die Wahrnehmung der Position im Beamtenverhältnis.

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

Die Bewerbung bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern setzt ein bestehendes Beschäftigungsverhältnis zum Land Baden-Württemberg und den Wohnsitz in Deutschland voraus. Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine Auslandszulage wird in entsprechender Anwendung der beamtenrechtlichen Regelungen gewährt. 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.

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

Wir möchten den Anteil der Frauen im Staatsministerium weiter erhöhen und sind deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. 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.

[Hier finden Sie den Link zur Stellenausschreibung mit der Möglichkeit der Onlinebewerbung bis zum 13.10.2025.](#)

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 Braun (Tel.: +32 2 7417783).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Richter (Tel.: 0711/2153-496) gerne zur Verfügung.

