



# Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA UND ENERGIEWIRTSCHAFT

UM12-0305.3-37/4

Beim Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg ist in **Abteilung 4 „Immissionsschutz, Marktüberwachung, Betrieblicher Umweltschutz“** eine Stelle im Vorzimmer der Abteilungsleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer

## **Assistenz (w/m/d)**

zu besetzen.

Die Tätigkeit ist übertariflich in der Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingestuft. Außerdem wird eine Zulage in Höhe von 270 Euro für die Dauer der Tätigkeit im Abteilungsvorzimmer in Aussicht gestellt.

Diese interessanten Aufgabengebiete warten u. a. auf Sie:

- Erledigung sämtlicher Sekretariatsarbeiten für die Abteilung und die Abteilungsleitung wie z. B. Terminverwaltung, Verwaltung des Akten- und Postlaufs, Vorbereitung von Besprechungen, soweit sie nicht vom Hausservice betreut werden können, Vorbereitung von Dienstreisen mit Reiseplanung, Flug- und Hotelbuchung der Abteilungsangehörigen
- Organisation des Abteilungssekretariats, dazu gehören Schreibtätigkeiten für die Abteilungsleitung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie die Bereitstellung und Ablage verschiedener Sitzungsunterlagen
- Führen und Verwalten des Abteilungskalenders

Das müssen Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) oder Notarfachangestellte (w/m/d) oder vergleichbarer Abschluss
- Deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau B2

Idealerweise bringen Sie darüber hinaus mit:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und rasche Auffassungsgabe
- Interesse und Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitiger Fähigkeit zu eigenständiger Aufgabenerledigung
- Hohe Belastbarkeit und ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie zeitliche Flexibilität
- Organisationstalent sowie sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse mit der gängigen Bürosoftware (MS-Office-Produkte, Excel, Word, PowerPoint, Fachmodule)

## Gehalt und Perspektive:

- Unbefristete Vollzeitstelle
- Übertarifliche Bezahlung nach dem [Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder \(TV-L\)](#) in Entgeltgruppe 7 für die Dauer der Tätigkeit als Assistenz im Büro einer Abteilungsleitung gemäß Ziffer 4.2 der Richtlinien des Finanzministeriums über die Vergütung der Assistenzen
- Außertarifliche Zulage in Höhe von 270 Euro für die Dauer der Tätigkeit im Abteilungsvorzimmer wird in Aussicht gestellt

## 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:** Bis zu 60 Prozent Telearbeit möglich. 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](#) 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 **22.07.2024**.

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 **Rita Trost (Telefon 0711 126-2624)**. Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen **Ann-Katrin Beck (Telefon 0711 126-2542)** zur Verfügung.