



## 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

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

**Beschäftigungsumfang 100%**

**(Kennziffer 64\_56)**

zu besetzen.

Es gelten die gesetzlichen Regelungen des belgischen Arbeitsrechts und dem CP 337. Eine Entsendung für bereits in der Landesverwaltung beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist bis zu EG 8 TV-L möglich. 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 für Personalangelegenheiten und Büromanagement tätig und arbeiten im Referat – Verwaltung, Ressourcen, Organisationsentwicklung – mit fünf weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

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

- Mitwirkung bei Angelegenheiten der Personalverwaltung für belgische Ortskräfte (z.B. Personalgewinnung, Vorbereitung der Einstellungsunterlagen, Urlaubsverwaltung, Lohnabrechnung in Zusammenarbeit mit Securex) und entsandtem Personal (On- und Offboarding, Reisekostenbeihilfe).
- Allgemeine Büromanagementaufgaben wie Betreuung von Funktions-E-Mail-Postfächern, elektronische Aktenführung, Erstellen von Protokollen, Pflege von Telefon- und Adresslisten, Mitwirkung bei der Korrespondenz der Leitung der Landesvertretung.
- Organisation von Personalentwicklungsangeboten.
- Mitwirkung bei der Pflege der Adressdatenbank.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Europasekretärin / Europasekretär, Fremdsprachenkorrespondentin / Fremdsprachenkorrespondent, Fachangestellte für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Personal (IHK) oder vergleichbar.

- Gute Kenntnisse in der Personal- und Organisationsentwicklung, idealerweise auch in der belgischen Personalverwaltung.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen und der französischen oder niederländischen Sprache.
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit.
- Selbständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten.
- Zuverlässigkeit, verbindliches und freundliches Auftreten, auch im Außenkontakt.
- Gute ausgeprägte Kenntnisse der gängigen Office Programme sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in Spezialprogramme (z.B. „cobra CRM PLUS).
- 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:**

- Eine Tätigkeit in einem internationalen Arbeits- und Organisationsumfeld im Zentrum der Europäischen Union.
- Ein verantwortungsvoller, interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz.
- Sehr gute Bezahlung mit einem Einstiegsgehalt von je nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung bis ca. 4.165,30 Euro brutto bzw. bis in EG 8 TV-L, zzgl. anteilige Jahresendprämie.
- Wöchentliche Arbeitszeit von bis zu 39,5 Stunden pro Woche, 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 bzw. im Rahmen einer Entsendung von bereits im Landesdienst beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

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](mailto: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 08.01.2025.](#)

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 Taschek (Tel. +32 27417-765, E-Mail: [Ingrid.Taschek@bruessel.bwl.de](mailto:Ingrid.Taschek@bruessel.bwl.de)).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Richter (Tel.: 0711/2153-496) gerne zur Verfügung.

