

# Part of **THE LÄND**

Im Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg ist im Referat 13 (Organisation, Zeitwirtschaft und Ordensangelegenheiten) ein Arbeitsplatz zu besetzen:

## **Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der Registratur (w/m/d) (1035)**

(unbefristete Einstellung in Entgeltgruppe 6 TV-L, 100% in grundsätzlich teilbarer Vollzeit)

Das Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg ist verantwortlich für die Wirtschaftspolitik des Landes. Bei uns arbeiten über 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Hauptsitz befindet sich im Neuen Schloss. Zu unserem Aufgabenbereich gehören unter anderem die Förderung der Wirtschaft, insbesondere der mittelständischen Wirtschaft, sowie der wirtschaftsnahen Forschung. Unsere Aufgaben sind global bis regional. Wir bringen den Wirtschaftsstandort Baden-Württemberg international voran und kümmern uns zugleich um den Handwerksbetrieb vor der Tür.

### **Ihre Aufgaben:**

- Registratur von Schriftgut im elektronischen System E-Akte BW und digitalen Systemen
- Exakte Zuweisung und Registrierung des ein-/ausgehenden Schriftverkehrs (Erfassung Metadaten, Beachtung Laufwege, Verfügungen) in selbstständiger Abstimmung mit der Organisationseinheit, Anlegen von neuen Akten und Vorgangsstrukturen.
- Schriftgutrecherche
- Übernahme und Wiederausgabe von Papierakten aus der Registratur
- Vertretung der zentralen Post- und Scanstelle und inhaltliche Zuordnung der Eingangspost nach Geschäftsverteilungsplan
- Unterstützung Bewirtungsservice und weitere Tätigkeiten im Bereich des Inneren Dienstes bzw. der Geschäftsstelle nach Bedarf

Eine Änderung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfach-, Justizfach- (Bereich Verwaltung), Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder als Kauffrau/mann für Büromanagement oder
- Personen mit einer mind. 3-jährigen Berufsausbildung und Erfahrung im Bereich der Registrierung von Vorgängen und Ablage von Akten
- Körperliche Eignung für die Entnahme und das Heben von Akten aus Regalen
- Berufserfahrungen aus dem Bereich Registratur / Archiv / innerer Dienst, anwendungsbereite Kenntnisse zur E-Akte und Kenntnisse der Organisationsstruktur sowie Verwaltungsabläufe einer Behörde sind von Vorteil
- Selbstständiges, sorgfältiges Arbeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein

### **Wir bieten:**

- Eingruppierung im Arbeitnehmerverhältnis in Entgeltgruppe 6 TV-L.
- Strukturierte Einarbeitung mit Patensystem
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Regelung für mobiles Arbeiten
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW und JobBike BW
- Umfangreiches Fortbildungsangebot
- Umfassendes Gesundheitsmanagement

- Bereitschaft zur Zusammenarbeit in einem Team
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Freundliches und kompetentes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit
- Gute anwendungsbereite Kenntnisse im MS Office (insb. Word, Excel, Outlook) und anderen EDV-Anwendungen (z.B. Acrobat Reader)

## 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 (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der Schul-, und Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen, Fortbildungsnachweise, ggfs. Nachweis über die Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung etc.) bis zum

**21.03.2025**

### Hinweise und Kontakt:

- Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).
- Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.
- Bei der Stelle handelt sich um eine Vollzeittätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist. Voraussetzung ist, dass die Bewerbungslage eine Besetzung im Tandem ermöglicht.
- Fragen zum Tätigkeitsfeld beantwortet Ihnen gerne Herr Ltd. Ministerialrat Markus Sorg (Telefon 0711/123-2500).
- Informationen über das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg erhalten Sie unter <https://wm.baden-wuerttemberg.de>.
- Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 21.03.2025 über das [Online-Bewerbungsformular](#)
- Informationen zur Datenerhebung und –verarbeitung und zur Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz finden Sie [hier](#).



**Baden-Württemberg**

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS

