



Stellenausschreibung

Im Staatsministerium ist bei der Abteilung VI – Europapolitik, Landesvertretung Brüssel Grenzüberschreitende Zusammenarbeit – zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Assistenzkraft (w/m/d) im Büro der Abteilungsleitung

Beschäftigungsumfang 50%

(Kennziffer VI_32)

unbefristet zu besetzen.

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

Ihre Aufgaben:

Die Abteilung VI verantwortet die Europapolitik des Staatsministeriums.

Wesentliche Aufgaben der Assistenz sind:

- Allgemeine Terminvorbereitung, Terminkoordination, Büroorganisation und Bearbeitung von Dienstreisen der Abteilungsleitung.
- Management der verwaltungsinternen Entscheidungs- und Informationsabläufe der Abteilung, u.a. bei Beschlussvorschlägen der Landesregierung und der elektronischen Akte.
- Eigenverantwortliche Kommunikation mit den Büros der Hausspitze, den weiteren Abteilungen im Staatsministerium sowie mit den Standorten der Abteilung VI in Stuttgart, Brüssel und Berlin.
- Unterstützung bei Assistenz Tätigkeiten für die Fachreferate der Abteilung.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Vorzimmer.
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Schreibfertigkeiten und Sicherheit im Umgang mit den im Staatsministerium eingesetzten Office-Anwendungen.
- Erfahrungen im Assistenzbereich sind von Vorteil.
- Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- 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:

- Die Tätigkeit im Staatsministerium ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.

- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice nebst Bereitstellung technischer Ausstattung).
- 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.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobTicket BW](#).
- Betriebliche Altersvorsorge für [Tarifbeschäftigte](#).
- Betreuungsmöglichkeiten in der Kindertagesstätte [Villa Reitzensteinle](#).
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Kantine.

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Es wird zusätzlich eine monatliche Zulage i. H. v. 135,00 EUR brutto auf Grundlage der Assistenzen-Richtlinie 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.

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 Herrn Stegmaier (Tel.: 0711/2153-636).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Richter (Tel.: 0711/2153-496) gerne zur Verfügung.

