



Staatsministerium Baden-Württemberg  
Abteilung I

Stuttgart, 21. November 2022

## **Stellenausschreibung**

Im Staatsministerium ist bei Referat 17 – Geschäftsstelle Normenkontrollrat – zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten einer

### **Assistenzkraft (w/m/d) (Kennziffer 17\_70)**

unbefristet zu besetzen.

Das Staatsministerium ist die Regierungszentrale des Ministerpräsidenten. Es plant die Landespolitik und berät den Ministerpräsidenten bei der ressortübergreifenden Koordination der Landesministerien. Es bereitet Kabinettsitzungen und Beschlüsse der Landesregierung vor, organisiert die Zusammenarbeit mit dem Landtag und stellt die Arbeit der Landesregierung gegenüber der Öffentlichkeit dar. Außerdem ist es zuständig für die Beziehungen Baden-Württembergs zum Bund und den anderen deutschen Ländern und Europa.

Der im Jahr 2018 eingerichtete Normenkontrollrat Baden-Württemberg berät die Landesregierung Baden-Württemberg zu den Themen Bürokratieabbau, Bürokratievermeidung und Bessere Rechtssetzung. Das unabhängige Gremium überprüft die Entwürfe neuen Landesrechts auf ihre Folgekosten und Möglichkeiten der Bürokratievermeidung.

Der Normenkontrollrat wird durch eine Geschäftsstelle unterstützt.

#### **Ihre Aufgaben in der Geschäftsstelle des Normenkontrollrats:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Kalender- und Kontaktdatenverwaltung, Erstellung von Serienbriefen, Verwaltung des elektronischen Postfachs usw.
- Organisatorische Vorbereitung von Terminen und Dienstreisen incl. Beantragung und Abrechnung der Reisekosten.
- Empfang und Betreuung von Gästen und Mitgliedern des Normenkontrollrates.
- Anweisung von Rechnungen.

- Materialbeschaffung.
- Ansprechpartner/in für technische Fragen / Probleme.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauf-frau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachange-stellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d).
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Schreibfertigkeiten und Sicherheit im Umgang mit den im Staatsministerium eingesetzten Office-Anwen-dungen Microsoft Word, Excel und Outlook setzen wir voraus.
- Erfahrungen im Sekretariats- und/oder Ministerialbereich sind von Vorteil.
- Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereit-schaft, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

### **Unser Angebot:**

- Der Arbeitsplatz befindet sich im Königsbau direkt am Schlossplatz.
- Die Tätigkeit im Staatsministerium ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in ei-nem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten.
- Beste Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln; ein U-Bahn-Halt befindet sich unmittelbar am Königsbau.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtli-chen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Gehaltsspanne entnehmen Sie bitte der Gehaltstabelle, die Sie unter folgendem Link finden: [Gehaltstabelle](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eig-nung bevorzugt berücksichtigt. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze des Staats-ministeriums ist barrierefrei zugänglich. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinde-rungsgerechte 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 Vollzeitätigkeit, 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 richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) unter Angabe der **Kennziffer 1770** bis zum **05.12.2022**

**Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat,**  
[Bewerbung@stm.bwl.de](mailto:Bewerbung@stm.bwl.de)

(möglichst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 10 MB).

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 Dr. Kaiser (Tel.: 0711/2153-283).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dölker (Tel. 0711/2153-337) gerne zur Verfügung.

gez.  
 Dr. Christian Järkel



charta der vielfalt

