



Stellenausschreibung

Baden-Württemberg ist zum Vorreiter für eine nachhaltige und moderne Mobilität geworden. Wir haben eine neue Mobilitätskultur auf den Weg gebracht und wollen die Verkehrswende innovativ vorantreiben. Ob zwei oder vier Räder, ob Schiff, Flugzeug oder die eigenen Füße: Mobilität muss verlässlich und attraktiv sein, aber auch bezahlbar und barrierefrei. Dabei ist Klimaschutz unser Wegweiser und unsere Herausforderung gleichermaßen. Unsere Mission: [Wir bewegen das Land!](#)

Wir suchen für das Assistenz-Team der Abteilung 3 – Öffentlicher Verkehr eine/n engagierte/n und motivierte/n:

Assistenz (w/m/d)

(Kennziffer 1013)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die dem mittleren Dienst zugeordnet ist. Die berufliche Förderung von Teilzeitbeschäftigten ist ein wichtiger Aspekt unserer Personalentwicklung. Die Vollzeitstelle ist daher grundsätzlich teilbar und kann auch in vollzeitnaher Teilzeit besetzt werden. Bei Vorliegen der Voraussetzungen kann die Stelle im Beschäftigtenverhältnis bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen übertariflich in den Entgeltgruppen 6 TV-L bis 7 TV-L besetzt werden.

Hier sind Sie gefragt:

Gemeinsam mit unserem hochmotivierten Team sind Sie für die Assistenzaufgaben der Abteilung 3 verantwortlich.

Dazu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung
- Vorgangs-, Termin- und Reisemanagement, E-Mail-Verkehr, Kommunikationsaufgaben, allgemeine Schreiarbeiten sowie Serienbriefe, Pflege von Adressdateien und Verteiler
- Bearbeitung und Überwachung von Vorgängen in der E-Akte BW
- Formatierung und Prüfung von Dokumenten (Formate, Vorgaben, Rechtschreibung)
- Unterstützung der Beschäftigten der Abteilung 3, insbesondere bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Beschaffung von Daten

Das bringen Sie mit:

Ihr Abschluss – Sie verfügen über eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r) oder über eine sonstige Berufsausbildung und gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.

- **Berufs- und Verwaltungserfahrung** – Sie verfügen idealerweise über praktische Erfahrungen in einem Assistenzbereich. Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office. Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit der E-Akte BW sind von Vorteil.
- **Teamwork** – Sie arbeiten gerne im Team und zeichnen sich durch gute Teamfähigkeit aus.
- **Selbstständige Arbeitsweise** – Sie sind organisiert und verfügen über eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise.
- **Kommunikationskompetenzen** – Sie sind kommunikativ, empathisch, loyal und zeichnen sich durch ein selbstsicheres und freundliches Auftreten aus.
- **Fließende und sichere Deutschkenntnisse** (C1-Niveau)

Das bieten wir:

- **Aktive Mitgestaltung der Zukunft der Mobilität** - an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung.
- **Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben** - in einem dynamischen, motivierten Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- **Personalentwicklung** – Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung.
- **On-Boarding** - Veranstaltungen zu Ihrer Integration und Unterstützung in der Einarbeitungsphase
- **Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf** - flexible Arbeitszeiten und -orte, individuelle Teilzeit- und Führungsmodelle, Sabbatical
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** – mobile Massagen, Gesundheitskurse, Gesundheitschecks, Ernährungswochen
- **Homeoffice und mobiles Arbeiten** durch moderne mobile IT-Ausstattung.
- **JobTicket BW und JobBike BW** - zur Unterstützung Ihrer nachhaltigen Mobilität.
- **Zentrale Lage** - Wir sind mitten in Stuttgart ideal mit öffentlichen Verkehrsmitteln und dem Fahrrad zu erreichen.

Wir unterstützen die Gleichstellung von Frauen und Männern und ermutigen Frauen zu einer Bewerbung. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Entsprechende Bewerbungen werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerben Sie sich jetzt!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung bis zum 11.01.2026. Unser [Bewerbungsportal](#) finden Sie im Internet auf der Homepage des Verkehrsministeriums Baden-Württemberg unter Stellenangebote.

Haben Sie noch Fragen? Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Rebekka Fronte (Rebekka.Fronte@vm.bwl.de; 0711 89686-1106) gerne zur Verfügung. Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Gerd Hickmann (Gerd.Hickmann@vm.bwl.de; 0711 89686-3000).

Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Noch nicht das Richtige gefunden? Entdecken Sie unsere weiteren [Stellenangebote](#).

