



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR VERKEHR

Stellenausschreibung des Ministeriums für Verkehr Baden-Württemberg

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.

Die **Abteilung 5 „Mobilitätszentrale – vernetzte und digitale Mobilität“** ist Innovationstreiber für vielfältige Projekte rund um die digitalen Services und gestaltet damit die Zukunft der Mobilität aktiv mit. Auch die Themenbereiche Güter- und Luftverkehr inklusive des Bereichs regenerative Kraftstoffe werden von Abteilung 5 verantwortet.

Ein organisiertes Abteilungsvorzimmer ist dabei für einen reibungslosen Arbeitsablauf innerhalb der Abteilung unerlässlich. Für das **Team der Abteilungsassistenzen 5** suchen wir **eine** engagierte und motivierte

Sekretariatskraft (w/m/d).

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Die Eingruppierung kann übertariflich bis zur Entgeltgruppe 7 TV-L erfolgen. Eine außertarifliche Zulage ist bei Vorliegen der Voraussetzungen möglich. Die tarifliche Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TV-L.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeiterin im Assistenzen-Team zur Unterstützung der Abteilungsleitung.
- Vorgangs- und Terminmanagement, E-Mail-Verkehr, Kommunikationsaufgaben, allgemeine Schreibarbeiten sowie Serienbriefe
- Bearbeitung von E-Mails und weiterer Post des Ministeriums für einen reibungslosen Ablauf in der E-Akte sowie Überwachung der Vorgänge in der E-Akte
- Formatierung und Prüfung von Vorgaben und Rechtschreibung bei Schreiben, Landtags-Drucksachen, Vermerken für die Leitung des Ministeriums
- Pflege von Adressdateien und Verteiler
- Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen der Abteilung 5, insbesondere bei der Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen, beim Beschaffen von Daten und bei der Vorbereitung von Unterlagen sowie bei der Erstellung von Präsentationen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung von drei bzw. zwei Jahren im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (z. B. Kauffrau/Kaufmann

für Bürokommunikation (neu: Büromanagement), Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r).

- Sie verfügen idealerweise über eine mehrjährige berufliche Erfahrung in einem Vorzimmer, Sekretariat, oder als Assistenz
- Sie sind loyal, empathisch und teamfähig, haben sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten, hervorragende Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse, eine gute Schreibfertigkeit, ein souveränes und freundliches Auftreten und sind sicher im Umgang mit MS-Office.
- Von Vorteil sind Kenntnisse der Arbeit mit der E-Akte BW sowie der Verwaltungsabläufe in der Landesverwaltung.

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem dynamischen Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeit und eine moderne mobile IT-Ausstattung
- JobTicket BW zur Unterstützung Ihrer nachhaltigen Mobilität
- 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 oder diesen gleichgestellten Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online Bewerbung bis spätestens **03.11.2024** unter Angabe der **Kennziffer VM-3-918**

Das Bewerbungsportal finden Sie im Internet auf der Homepage des Verkehrsministeriums Baden-Württemberg unter „Stellenangebote“ oder hier:

https://bewerberportal.landbw.de/vm_v2/index.html

Unsere Mission: Wir bewegen das Land! Mehr Infos finden Sie in folgendem [Video](#).

Haben Sie noch Fragen?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Fronte aus dem Personalreferat gerne zur Verfügung (Tel. 0711 89686 - 1106; Rebekka.Fronte@vm.bwl.de). Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Franke, Leiter der Abteilung 5 (Tel. 0711 89686 - 5000; Philipp.Franke@vm.bwl.de).

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter: <https://vm.baden-wuerttemberg.de/de/header-und-footer/datenschutz/datenschutz-bei-bewerbungsverfahren/>.

Part of **THE LÄND**