Assistenz (m/w/d) im Büro der Landtagsdirektorin

Verdienst
Entgeltgruppe 9 b TV-L

Standort
Konrad-Adenauer-Str. 3
70173 Stuttgart

Kontakt
Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen Frau Christine Werner (Telefon 0711 2063-2004)

Beschäftigungsumfang
Vollzeit ; unbefristet

Bewerbungsschluss
20.10.2026

Weitere Infos

Ihr Profil

Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine entsprechende Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfach-angestellte/r, Justizfachangestellte/r) und eine mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung

oder

eine abgeschlossene sonstige Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Vorzimmer, Assistenz oder selbständiger Sekretariatserledigung

Wir erwarten von Ihnen

- Hervorragende organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Motivation und Fleiß
- Organisationstalent
- Gutes assoziatives und logisches Denken
- Bewusstsein für politische Zusammenhänge
- Flexibilität bei der Arbeitserbringung
- Gründliches Arbeiten
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Office-Programme

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit aktuellster Technik ausgestattetes Büro
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (z. B. Homeoffice)
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Förderung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Gepflegtes Erscheinungsbild und freundliches Auftreten.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Terminvergabe und -koordination, Kalenderpflege
- Erledigung der Korrespondenz
- Protokollführung in bestimmten Besprechungsformaten
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erstellung von Sitzungsunterlagen für die Gremienarbeit des Präsidenten und der Direktorin (digital oder in Papierform)
- Koordination der Länderumfragen
- Führen der elektronischen Ablage und Bearbeitung von Vorgängen in der E-Akte
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- Unterstützung des Büros des Digitalisierungsbeauftragten sowie des Informationssicherheitsbeauftragten im organisatorischen Bereich; Sekretariatsaufgaben
- Organisatorische Vorbereitung des Präsidiums

Verdienst

- Bei Vorliegen der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Besetzung der Stelle bis Entgeltgruppe 9 b des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) möglich

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer Zuverlässigkeitsüberprüfung keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Zuverlässigkeitsüberprüfung erfolgt mittels der Einholung einer unbeschränkten Behördenauskunft aus dem Bundeszentralregister beim Bundesamt für Justiz. Der Umfang der Auskunft richtet sich nach § 41 des Bundeszentralregistergesetzes. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt sein:

- Tabellarischer Lebenslauf mit einer lückenlosen Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs
- Zeugnisse über die geforderten Abschlüsse (einschließlich Fach- und Notenübersicht) sowie das letzte Schulabschlusszeugnis
- Arbeitszeugnisse für Ihre bisherigen Beschäftigungen
- Aktuelles Arbeits- oder Zwischenzeugnis (nicht älter als drei Jahre)

Wir behalten uns vor, zu spät eingegangene oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG