



Die Führungsakademie Baden-Württemberg unterstützt Institutionen, Führungskräfte und Mitarbeitende des öffentlichen Sektors bei anstehenden Veränderungsprozessen. Sie qualifiziert und berät, sie begleitet und reflektiert, sie informiert und vernetzt – immer in engem Kontakt mit allen Beteiligten.

Wir suchen in Stuttgart oder Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (w/m/d)

für unsere

Verwaltung/ Seminarorganisation

in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Bereichs Aufstiegslehrgang und Assessment Center (z. Bsp. Anmelde- und Referentinnenmanagement, Kommunikation mit Teilnehmenden u.a. über TaskCard, Referentinnen und Referenten sowie Tagungsstätten, Erstellen von Lehrgangs- und Prüfungsunterlagen sowie Zertifikaten, Organisation von Catering, Auswertung Feedbackbögen etc.)
- Rechnungserstellung der debitorischen Rechnungen, Prüfung und Freigabe von kreditorischen Rechnungen sowie SAP-Vorerfassung für die Aufstiegslehrgänge inkl. Aufbereitung der Statistiklisten fürs Controlling
- Registratur e-Akte: Bearbeiten, Strukturierung und Pflege der zuständigen Bereiche
- Betreuung von Teilnehmenden sowie Referentinnen und Referenten
- Allgemeine Büro-, Verwaltungs- und Schreibarbeiten

Eine Änderung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Wir freuen uns auf Sie

Sie haben einen anerkannten Berufsabschluss, bevorzugt in einem kaufmännischen bzw. verwaltungsorientierten Beruf. Erste Berufserfahrungen in einem ähnlichen Aufgabenbereich sind von Vorteil. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und überzeugen mit Ihrem sehr guten Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift. Aufgrund Ihrer ausgeprägten Flexibilität, Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen sich Ihre Arbeitsergebnisse auch bei wechselnden Anforderungen durch hohe Verlässlichkeit und Qualität aus. Ihre kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten helfen Ihnen, unsere Kunden bestmöglich zu betreuen. Gleichzeitig arbeiten Sie gerne mit anderen Menschen zusammen und tragen mit Ihrer Teamfähigkeit zum Erfolg der Führungsakademie bei.



Wir bieten Ihnen

- Ein spannendes, vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer renommierten Einrichtung
- verantwortliche Mitarbeit in einem hochmotivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- einen wertschätzenden und respektvollen Umgang miteinander
- modern, ergonomisch und mit aktueller Technik ausgestattete Büroarbeitsplätze
- Möglichkeit der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeiten innerhalb von Gleitzeit
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW / Deutschlandticket Job
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Weiterbildungsangebot für betrieblichen Erste Hilfe sowie Brandschutz
- bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die [Entgeltgruppe 6 TV-L](#)

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist vorgesehen.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Erkennen Sie sich ganz oder teilweise wieder?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis einschließlich **12.04.2026**. Bitte senden Sie diese an die **Führungsakademie Baden-Württemberg, Hans-Thoma-Str. 1, 76133 Karlsruhe**. Gerne auch per E-Mail (Unterlagen in eine zusammenhängende PDF, max. 3 MB) an bewerbung@fuehrungsakademie.bwl.de.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie einzureichen, da eine Rücksendung aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht erfolgt. Die datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Sarah Mastel (0721 926-6296) gerne zur Verfügung. Inhaltliche Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen die Verwaltungsleiterin der Führungsakademie Frau Stephanie Schäfer (0721 926-6609).