






Dein Job.
Deine Zukunft.
Deine Umwelt.

 Bewerbungsfrist
28.04.2026

 Entgeltgruppe 7
TV-L zzgl. wird
eine
Assistenzzulage
in Aussicht
gestellt

 Vollzeit

 Befristet für 2
Jahre

 Stuttgart

 Fachliche
Auskünfte:
Iris Hohmann
(Telefon
0711 126-1370)
Verfahrensfragen:
Annalena Thiel
(Telefon
0711 126-2642)

Jetzt online bewerben

Assistenz (w/m/d)

im Bereich der Vorzimmer

Die Tätigkeit ist übertariflich in der Entgeltgruppe 7 des [Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder \(TV-L\)](#) für die Dauer der Tätigkeit als Assistenz im Büro einer Abteilungsleitung gemäß Ziffer 4.2 der Richtlinien des Finanzministeriums über die Vergütung der Assistenzen eingestuft. Außerdem wird eine Zulage in Höhe von 270 Euro für die Dauer der Tätigkeit im Abteilungsvorzimmer in Aussicht gestellt. Die Einstellung erfolgt zeitlich befristet auf der Grundlage von § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Das Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg ist ein Ressort mit vielfältigen Themengebieten, die unsere Lebensgrundlagen betreffen und im politischen sowie gesellschaftlichen Fokus stehen. Informieren Sie sich gerne über unsere Themenbreite auf unserer Homepage [→ www.um.baden-wuerttemberg.de](#).

Diese interessanten Aufgaben warten unter anderem auf Sie:

- Erledigung sämtlicher Sekretariatsarbeiten für die Abteilung und die Abteilungsleitung z. B. Terminverwaltung, Verwaltung des Akten- und Postlaufs, Vorbereitung von Besprechungen, soweit sie nicht vom Hausservice betreut werden können, Vorbereitung von Dienstreisen mit Reiseplanung, Flug- und Hotelbuchung der Abteilungsangehörigen
- Organisation des Abteilungssekretariats, dazu gehören auch Schreibtätigkeiten für die Abteilungsleitung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie die Bereitstellung und Ablage verschiedener Sitzungsunterlagen
- Führen und Verwalten des Abteilungskalenders

Der endgültige Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Das müssen Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) oder Notarfachangestellte (w/m/d) oder vergleichbarer Abschluss oder
- Eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und Erfahrungen im Vorzimmer-/Sekretariatsbereich
- Deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C 1
- Bewerberinnen und Bewerber aus Drittstaaten müssen den Bewerbungsunterlagen ihren Aufenthaltstitel mit entsprechender Arbeitserlaubnis beifügen

Idealerweise bringen Sie darüber hinaus mit:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und rasche Auffassungsgabe
- Interesse und Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitiger Fähigkeit zu eigenständiger Aufgabenerledigung
- Hohe Belastbarkeit und ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie zeitliche Flexibilität
- Organisationstalent sowie sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse mit der gängigen Bürosoftware (MS-Office-Produkte, Excel, Word, PowerPoint, Fachmodule)

Wir bieten Ihnen:

- Nutzen Sie die **flexiblen Arbeitszeitmodelle** zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Es besteht die Möglichkeit des anteiligen Homeoffice. Bei Bedarf und je nach Kapazität steht Ihnen ein Betriebskrippenplatz zur Verfügung.
- **Sinnhaftigkeit:** Einen Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in einem kompetenten und engagierten Team.
- **Gemeinwohlorientierung:** Mit Ihrer Tätigkeit helfen Sie, unsere natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen und arbeiten aktiv mit, eine intakte Umwelt und ein gesundes Klima zu erhalten.
- **Weiterentwicklung:** Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer Personalentwicklung.
- **UMfassend fit:** Um Ihre Gesundheit zu unterstützen, bieten wir eine kostenfreie/reduzierte Mitgliedschaft bei [Urban Sports Club](#), eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und Gesundheitsvorträge.
- **Weitere Vorteile:** Einen Arbeitgeber-Zuschuss zum [Job-Ticket BW](#) bzw. Deutschlandticket, Inanspruchnahme des [JobBike BW](#) und für Beschäftigte eine [betriebliche Altersversorgung \(VBL\)](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [→ Bewerben mit Behinderung](#).

Die Auswahlgespräche finden in Präsenz im Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg statt.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [→ hier](#).

