



Stellenausschreibung

In der Servicestelle Dialogische Bürgerbeteiligung Baden-Württemberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Assistenzkraft (w/m/d) Servicestelle Bürgerbeteiligung

Beschäftigungsumfang 100 %

(Kennziffer IV_04)

zu besetzen.

Informationen zur Servicestelle Bürgerbeteiligung finden Sie [hier](#).

Ihre Aufgaben:

Die Servicestelle Dialogische Bürgerbeteiligung Baden-Württemberg berät und unterstützt Behörden auf kommunaler, regionaler und Landesebene bei der Dialogischen Bürgerbeteiligung. Die Servicestelle ist eine nicht-rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts. Sie ist eine nachgeordnete, aber eigenständige Einheit des Staatsministeriums Baden-Württemberg. Die Servicestelle Bürgerbeteiligung organisiert die Bürgerbeteiligung vor Ort gemeinsam mit Behörden und privaten Dienstleistern. Die Servicestelle besteht aus einer Beratungseinheit und einer zentralen Vergabestelle. Die Zentrale Vergabestelle ist eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH).

Die Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Arbeiten innerhalb dieser Aufgabenfelder:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Bürgerbeteiligungsveranstaltungen.
- Terminverwaltung- und -koordination, Wiedervorlagenmanagement.
- Ablage des elektronischen und schriftlichen Posteingangs in einem elektronischen Dokumenten-Management-System sowie Anlegen von Projekten und Vorgangsstrukturen.
- Pflege und Recherche sowie Auswertung im elektronischen Dokumenten- und Schriftgutverwaltungssystem.
- Pflege von Listen, Zusammenstellung von Unterlagen (z.B. zur Terminvorbereitung).
- Sonstige Assistenz Tätigkeiten (z.B. Postverkehr, Erstellen von Anschreiben nach Vorlagen, Büromaterialbeschaffung, Entgegennahme und Weitervermittlung telefonischer Anfragen, Fahrkartenbuchungen).

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Vorzimmer.

- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Schreibfertigkeiten und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.
- Ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit.
- Schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Verantwortungsbewusstsein.
- Erfahrungen im Assistenz- und/oder Ministerialbereich sind von Vorteil.
- Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Unser Angebot:

- Die Tätigkeit in der Servicestelle Bürgerbeteiligung ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice nebst Bereitstellung technischer Ausstattung).
- Ein modern, ergonomisch und mit aktueller Technik ausgestatteter Arbeitsplatz.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobTicket BW](#).
- Betriebliche Altersvorsorge für [Tarifbeschäftigte](#).
- Betreuungsmöglichkeiten in der Kindertagesstätte [Villa Reitzensteinle](#).
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Kantine.

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Gehaltsspanne entnehmen Sie bitte der Gehaltstabelle, die Sie unter folgendem Link finden: [Gehaltstabelle](#).

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und diese werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt beziehungsweise erhalten den Vorzug. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze des Staatsministeriums ist barrierefrei zugänglich. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes. Bei diesbezüglichen Fragen können Sie sich unter Schwerbehindertenvertretung@stm.bwl.de zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Staatsministeriums wenden, die Sie nach Ihrer Bewerbung auch gerne im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Es handelt sich um eine Vollzeitätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist. Voraussetzung ist, dass die Bewerbungslage eine Besetzung im Tandem ermöglicht.

Das Staatsministerium ist Träger des Zertifikats „audit berufundfamilie“. Das Land Baden-Württemberg ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich über unser Bewerberportal.

[Hier finden Sie den Link zur Stellenausschreibung mit der Möglichkeit der Onlinebewerbung bis zum 27.04.2026.](#)

Sollten Sie sich in Papierform bewerben wollen, so senden Sie die Unterlagen an:
Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat, Richard-Wagner-Str. 15, 70184 Stuttgart.
Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht
zurücksenden.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten](#) im
Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren im Staatsministerium.

Haben Sie noch Fragen?

- Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Bürger (Tel.: 0160/9138
7554).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dölker (Tel.: 0711/2153-337) gerne
zur Verfügung.

