

## Stellenausschreibung

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in einer der größten Mittelbehörden Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

# Schreib- und Assistenzkraft (w/m/d)

Entgeltgruppe 5

ab 01.08.2026

[Informationen zum Regierungspräsidium Stuttgart finden Sie hier.](#)

**In der Abteilung 3 – Landwirtschaft, Ländlicher Raum, Veterinär- und Lebensmittelwesen – ist eine unbefristete Vollzeitstelle ab dem 01.08.2026 zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.**

Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

### Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Erledigung von Sekretariatsaufgaben, mit sämtlichen büroorganisatorischen Tätigkeiten, einschließlich Schreibarbeiten
- Sichten, Zuordnen und Weiterleiten der Eingangspost, Postverteilung, Postverarbeitung einschließlich Vor- und Nacharbeiten
- Vorbereitung und Organisation von Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen, Dienstreisen sowie anderen Koordinierungsaufgaben
- Vertretung im Vorzimmer der Abteilung 3

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten

### **Wir setzen voraus:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf (bevorzugt als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachkraft für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Notarfachangestellte/r) oder eine einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung
- Bereitschaft sich in Fachverfahren und elektronische Aktenführung einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Rasche Auffassungsgabe, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit auch im Publikumsverkehr
- Kontakt- und Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Team- und Organisationsfähigkeit

### **Von Vorteil sind:**

- Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme (Outlook, Word, Excel)
- Erfahrungen über Verwaltungsabläufe
- Selbständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Firmenfitness über eine Betriebsmitgliedschaft (zu vergünstigten Konditionen) bei einer Fitnessplattform
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / flexible Arbeitszeitmodelle



### **Ihre Bezahlung:**

Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 5 TV-L.

Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente ([VBL](#)).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **26063** bis spätestens **06.05.2026** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

## Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Konzelmann, Ref.12, Tel. 0711 904-11228, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Dr. Dura, Tel. 0711 904-13000, zur Verfügung.

## Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

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

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter

[Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)

### Jetzt bewerben!

- Kennziffer: **26063**
- Bewerbungsfrist: **06.05.2026**
- Bitte nutzen Sie unser [Onlineverfahren](#).



Regierungspräsidium Stuttgart  
Referat 12, 70565 Stuttgart