

Das **Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg** ist für sämtliche Hochschulen des Landes, den größten Teil der außeruniversitären Forschungseinrichtungen, die Einrichtungen der Universitätsmedizin, die wissenschaftlichen Bibliotheken und Archive sowie bedeutende Kunsteinrichtungen Baden-Württembergs zuständig. Mit seinen rund 370 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützt das Ministerium die Arbeit dieser Institutionen, fördert Innovationen, initiiert Reformen und trägt damit zur Zukunftsgestaltung des Landes Baden-Württemberg bei.

Wir suchen ab sofort eine / einen

### **Beschäftigte/n als stellvertretende Assistenz im Büro der Ministerin (w/m/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie planen und koordinieren die Termine der Ministerin.
- Sie erledigen die täglich anfallenden Assistenzaufgaben und verantworten in enger Abstimmung mit der Büroleitung der Ministerin die Büroorganisation.
- Sie stellen Unterlagen und Zulieferungen zur Vor- und Nachbereitung von Terminen und Gremien zusammen.
- Sie pflegen und verantworten den mündlichen und schriftlichen Kontakt in die Landesregierung und mit externen Akteuren.
- Sie übernehmen in Bedarfsfällen die Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Assistenz im Büro des Ministerialdirektors.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich (z. B. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Justiz- oder Verwaltungsangestellte/r).
- Sie sind zuverlässig, belastbar, behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und wahren stets die gebotene Vertraulichkeit.
- Sie sind kontaktfreudig, offen, kommunikativ und zugewandt mit einem stets verbindlichen und freundlichen Auftreten gegenüber Außenkontakten.
- Sie haben bereits berufliche Erfahrungen im Bereich Büromanagement.

- Sie arbeiten kooperativ und teamorientiert.
- Sie sind eigeninitiativ, termingerechtes, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten mit Organisationsgeschick gewohnt.
- Sie sind bereit, Ihre Arbeitszeiten auf die dienstlichen Erfordernisse abzustimmen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und im MS-Office-Bereich.

### **Wir bieten:**

- für die Tätigkeit als stellvertretende Assistenz im Büro der Ministerin eine übertarifliche Vergütung nach EG 9b TV-L bei einer unbefristeten Einstellung in der EG 5 TV-L.
- eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung.
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, zertifiziert nach Audit Beruf und Familie.
- einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz im Zentrum von Stuttgart.
- die Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW und JobBike BW.
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement.
- ein vielfältiges Fortbildungsangebot.

Das Aufgabengebiet ist grundsätzlich teilbar - auch Tandembewerbungen sind erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Aktenzeichens **12-0305.3-8/8\_2** mit aussagefähigen Unterlagen bis zur Bewerbungsfrist: **03.07.2026** in unserem [Bewerbungsportal](#) ein.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen werden Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Für nähere Auskünfte zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Herr Dr. Wuttke (0711 279-3020) gerne zur Verfügung. Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Frau Hacker (0711 279-3007).

Informationen zur Datenerhebung und -verarbeitung finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://mwk-bw.de/datenschutz-bewerbungsverfahren>

