



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 Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (w/m/d)

im Bereich

Personal und Organisation

in Vollzeit (grundsätzlich teilbar)

Ihre Aufgaben

- Durchführung von Personalauswahlverfahren von der Ausschreibung bis zur Einstellung
- Betreuung und Bearbeitung vielseitiger tarif- und beamtenrechtlicher Personalangelegenheiten unserer Mitarbeitenden von der Einstellung bis zum Ruhestand
- Grundsatzsachbearbeitung Trennungsgeld / Reisekosten sowie deren Abrechnung für Führungslehrgangsteilnehmende und unsere Mitarbeitenden
- Betrieb, Pflege und Weiterentwicklung digitaler Anwendungen: Personalinformationssystem DIPSY, SAP-Zeiterfassung, Reisekostenprogramm RTA-BW, e-Akte
- Aufbereitung von Personalstatistiken
- Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten (z.Bsp. Geschäftsverteilungsplan)
- Wahrnehmung der Aufgaben der/ des Beauftragten für Arbeitsschutz

Eine Änderung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Wir freuen uns auf Sie

Sie haben einen Bachelorabschluss an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder ein anderes abgeschlossenes Hochschulstudium mit Bezug zum Personalmanagement (z.Bsp. BWL, Recht). Bewerbungen mit einem Master- oder Magisterabschluss sowie einem an einer Universität erworbenen Diplom oder einem Abschluss eines Staatsprüfungsstudiengangs einer Universität können nicht berücksichtigt werden.

Ihre arbeits- und tarifrechtlichen Fachkenntnisse haben Sie idealerweise bereits im Rahmen beruflicher Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung vertiefen können. Aufgrund Ihrer ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten sind Sie es gewohnt, sehr selbständig, strukturiert und eigeninitiativ zu arbeiten. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und sind offen für die Einarbeitung in die bestehenden digitalen Anwendungen.



Sie arbeiten gerne mit anderen Menschen und überzeugen mit Ihrem sehr guten Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift. Aufgrund Ihrer ausgeprägten Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen sich Ihre Arbeitsergebnisse auch bei wechselnden Anforderungen durch hohe Verlässlichkeit und Qualität aus und tragen so zum Erfolg des gesamten Teams 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 11 TV-L](#)

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Es besteht die Option der unbefristeten Weiterbeschäftigung.

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 **19.07.2026**. 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 und bei inhaltlichen Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Verwaltungsleiterin der Führungsakademie Frau Stephanie Schäfer (0721 926-6609) zur Verfügung.