



Stellenausschreibung

Bei der Vertretung des Landes Baden-Württemberg bei der Europäischen Union in Brüssel ist in Referat 66 - Veranstaltungen und Protokoll - zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung (m/w/d)

100 %

(Kennziffer 66_12)

unbefristet zu besetzen. Das Referat 66 ist zuständig für Veranstaltungen und Protokoll.

Ihre Aufgaben:

Die Vertretung des Landes Baden-Württemberg bei der Europäischen Union in Brüssel vertritt die Interessen des Landes bei der EU und den in Brüssel ansässigen Institutionen aus Politik, Wirtschaft und Kultur.

Sie fördert den Dialog zwischen den politischen Ebenen Europa, Mitgliedstaaten und Regionen und tritt als Veranstalterin hochrangiger politischer, kultureller, wissenschaftlicher und zivilgesellschaftlicher Veranstaltungen auf.

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

- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Zeit-, Ablauf- und Ressourcenplanung, Budgetmanagement sowie digitalem Einladungs- und Teilnahmemanagement.
- Koordination von internem und externem Veranstaltungspersonal.
- Eigenständige Bearbeitung von Teilprojekten zur Weiterentwicklung von Abläufen und digitalen Anwendungen, einschließlich der Optimierung der Veranstaltungssoftware sowie der Adressdatenbank.
- Unterstützung bei verwaltungsbezogenen Aufgaben im Veranstaltungsbereich, insbesondere bei Beschaffungs- und Investitionsvorhaben.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH) im Bereich Public Management, Verwaltungs- oder Veranstaltungsmanagement, Kultur-, Kommunikations-, Wirtschafts-, Sozial-, Politik- oder Europawissenschaften oder ein vergleichbarer Studienabschluss.
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen sowie ein gutes Verständnis für projektorientiertes Arbeiten.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, darüber hinaus sind gute Französischkenntnisse von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Affinität für insbesondere veranstaltungsspezifische IT-Anwendungen.
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

- Professionelles Auftreten sowie zeitliche Flexibilität, insbesondere bei Abendveranstaltungen.

Unser Angebot:

- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeits- und Organisationsumfeld im Herzen der Europäischen Union.
- Wo es die Aufgaben und dienstlichen Rahmenbedingungen erlauben, kann Ihr Arbeitsalltag durch flexible Arbeitszeitmodelle und Arbeiten von zu Hause passend zu Ihrer Lebenssituation gestaltet werden.
- Wir legen Wert darauf, Ihnen einen modern ausgestatteten und ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen, der Ihr gesundes Arbeiten unterstützt.
- Wir bieten Tarifbeschäftigten eine Zusatzversorgung, die später zusätzlich zu einer gesetzlichen Rente gezahlt wird.
- Wir unterstützen Sie durch vielfältige Angebote dabei, berufliche Anforderungen und private Verpflichtungen – von der Kinderbetreuung bis zur Pflege von Angehörigen – in Einklang zu bringen.
- Profitieren Sie von einem breiten Angebot an Fort- und Weiterbildungen für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.
- Gute Erreichbarkeit im Brüsseler Europaviertel mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Informationen für Beamtinnen und Beamte:

Der Dienstposten ist mit Beamtinnen/Beamten bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesG besetzbar.

Es wird Auslandsbesoldung entsprechend der gesetzlichen Voraussetzungen gewährt.

Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst ist Voraussetzung für die Wahrnehmung der Position im Beamtenverhältnis.

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

Die Bewerbung bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern setzt ein bestehendes Beschäftigungsverhältnis zum Land Baden-Württemberg und den Wohnsitz in Deutschland voraus.

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Eine Auslandszulage wird in entsprechender Anwendung der beamtenrechtlichen Regelungen gewährt.

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

Auch Personen ohne Beamtenverhältnis oder unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach TV-L sind eingeladen, sich zu bewerben. In diesem Fall erfolgt eine Einstellung nach belgischem Recht, die Zuordnung erfolgt zu der Commission Paritaire 337.

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. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes.

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

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 11.08.2026.](#)

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.

Haben Sie noch Fragen?

- Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Frau Asimus (Tel.: 0032 27417-760, Kristin.Asimus@bruessel.bwl.de).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Richter (Tel.: 0711/2153-496, Maria.Richter@stm.bwl.de) gerne zur Verfügung.

