

WORK FOR FUTURE

LUBW

Wir suchen für die Koordinierungsstelle der LUBW in Karlsruhe eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für den Bereich Kommunikation und digitale Medien

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt; befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Die LUBW ist das Kompetenzzentrum des Landes Baden-Württemberg in Fragen des Umwelt- und Naturschutzes, des technischen Arbeitsschutzes, des Strahlenschutzes und der Produktsicherheit. Wir beraten Politik und Verwaltung in Baden-Württemberg in einer Vielzahl fachlicher Themen.

Die Koordinierungsstelle der LUBW ist direkt dem Präsidenten unterstellt und fungiert als zentrales Bindeglied zwischen der Dienststellenleitung und den sechs Fachabteilungen. Neben der Unterstützung des Präsidenten bei sämtlichen Aufgaben der Geschäftsführung, ist die Koordination und Steuerung der fachlichen und administrativen Arbeit der Abteilungen eine wichtige Aufgabe. Damit trägt sie maßgeblich zu einer effizienten und abgestimmten Zusammenarbeit innerhalb der LUBW bei.

Diese interessanten Aufgabengebiete warten u. a. auf Sie:

- Entwicklung und Erstellung von Konzepten und Strategien zur Kommunikation innerhalb der LUBW (z.B. Aufbau und Einführung eines neuen Beschäftigtenportals)
- Weiterentwicklung und Koordination der Umsetzung eines Konzepts zur Barrierefreiheit der unterschiedlichen Informationsangebote der LUBW i. S. des Landes-Behindertengleichstellungsgesetzes (L-BGG) und der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV). Beratung und Unterstützung der Fachreferate bei der Umsetzung der Barrierefreiheit
- Unterstützung bei der Umsetzung des neuen Corporate Designs des Landes Baden-Württemberg in der LUBW
- Redaktionelle Bearbeitung von Publikationen der LUBW sowie Prüfung des Layouts
- Unterstützung bei der Planung, Erstellung und Betreuung von Social-Media-Inhalten und -Kampagnen
- Unterstützung bei den allgemeinen Koordinierungs- und Steuerungsaufgaben

Ihr Profil:

Gehalt und Perspektive:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, FH-Diplom) der Fachrichtungen Kommunikation, Medien, Public Relations oder einer vergleichbaren Fachrichtung. Bei ausländischen Abschlüssen ist eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen vorzulegen.
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der internen Kommunikation eines Unternehmens, idealerweise haben Sie Erfahrung mit Beschäftigtenportalen und verschiedenen Kollaborationstools
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (die LUBW nutzt Liferay) und Dokumenten-Management-Systemen
- idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich der digitalen Barrierefreiheit, einschließlich der rechtlichen Anforderungen
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Produkten einschließlich Erstellung von Vorlagen und Erfahrung mit den gängigen Bildbearbeitungs- und Layout-Programmen (die LUBW nutzt InDesign) sowie Bereitschaft, sich in neue IT-Themenfelder einzuarbeiten
- idealerweise verfügen Sie über Erfahrung beim Erstellen kreativer Social-Media-Posts
- praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse (entspricht Sprachniveau C1)
- eine engagierte, strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick sowie soziale Kompetenzen und Teamfähigkeit
- Kreativität und Eigeninitiative
- Vergütung in Entgeltgruppe 9b TV-L
- flexible Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Zuschuss zum JobTicket BW
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für Arbeiten im Homeoffice
- **Sinnhaftigkeit:** Einen Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in einem kompetenten und engagierten Team.
- **Gemeinwohlorientierung:** Mit Ihrer Tätigkeit helfen Sie mit, unsere natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen und arbeiten aktiv mit, eine intakte Umwelt und ein gesundes Klima zu erhalten.

Weitere Vorteile der Beschäftigung bei der LUBW und allgemeine Informationen zu

unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Die Befristung dieser Stelle beruht auf § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Es können daher nur Personen in das Verfahren einbezogen werden, die bislang noch kein Beschäftigungsverhältnis mit der Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg hatten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt - und kommen in unser Team!

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum

01.09.2026.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre [Online-Bewerbung](#) ausschließlich über unser Bewerbungsportal akzeptieren können.

Alternativ können Sie sich auch postalisch bewerben. Senden Sie uns hierzu Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ordnungsziffer - OZ 40/2026 an das Personalreferat der Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Postfach 10 01 63, 76231 Karlsruhe. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Vorstellungsgespräche finden in Präsenz am Standort Karlsruhe voraussichtlich in der KW 40 statt.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

Sie haben noch Fragen?

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Schweizer (Tel.: 0721/5600-1462). Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Frau Paulsen (Tel.: 0721/5600-1250) zur Verfügung.



Landesanstalt für Umwelt
Baden-Württemberg

