



www.bauensiemit.de

Ihr Auftrag: Nachhaltige Landesgebäude Attraktive Job-Perspektiven beim Land

Ob Landtag, Schlösser, Universitäten, Finanzämter oder Klöster: Wir schaffen die Voraussetzungen für klimaneutrale Landesgebäude.

Lust auf einen sicheren Arbeitsplatz in unserem interdisziplinären Team im Amt Tübingen?

Wir suchen Unterstützung: Vorzimmerkraft der Amtsleitung (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit. Dienstsitz ist Tübingen.

Die Tätigkeit umfasst schwerpunktmäßig das organisatorische Arbeiten für die Amtsleitung. Hierzu gehört das Erinnerungs- und Nachfragemanagement, das Bearbeiten von Mails, die Betreuung von formalen Telefon- und schriftlichen Auskünften, die formale Vorbereitung von Reden, die Termin- und Besprechungskoordination, die Planung und Buchung von Dienstreisen der Amtsleitung sowie Protokollführungen.

Außerdem gehört die Koordination und Bearbeitung des Arbeitsschutzes, wie zum Beispiel die Organisation und Koordination regelmäßiger Arbeitsplatzbegehungen und -sitzungen, die Abstimmung mit externen Dienstleistern, die Durchführung erforderlicher Abfragen bei den Mitarbeitern und die Organisation der Schulungen der Ersthelfer zu dem Aufgabengebiet. Das Erstellen diverser Auswertungen und weitere Aufgaben wie die Betreuung der elektronischen Zeiterfassung, organisatorische Aufgaben zur Unterstützung der Personalsachbearbeitung, sowie die Wahrnehmung diverser Aufgaben im Bereich der Organisation und die Bearbeitung der Dienstreiseanträge der Beschäftigten als Reisestelle werden von Ihnen bearbeitet.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts und die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Vorausgesetzt wird eine Ausbildung zum Finanzwirt (w/m/d) in der Allgemeinen Finanzverwaltung, zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.

Die abwechslungsreichen Tätigkeiten verlangen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, strukturiertem Denken, Verschwiegenheit und Teamfähigkeit. Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen setzen wir voraus.

Wir haben Ihnen viel zu bieten. Heute genauso wie morgen.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten Team bei gutem Betriebsklima und flexiblen Arbeitszeiten. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen aller gesetzlichen Voraussetzungen ist auch eine Einstellung in einem Beamtenverhältnis im mittleren nichttechnischen Dienst möglich.

In Durchführung des Chancengleichheitsgesetzes werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt.

Worauf wir noch warten? Auf Ihre Bewerbung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Röder, Tel.: 07071/29-79019 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen können Sie bis zum 11.06.2023 unter Auswahl „Amt Tübingen“ und der Kennziffer „VBBW-Amt-TUEB-004“ in unserem Bewerberportal (<https://bewerberportal.landbw.de/vbv>) einreichen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.vermoegenundbau-bw.de/karriere/stellenangebote

Hinweis zum Datenschutz: Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage im Bereich „Startseite/Datenschutz“ entnehmen: www.vermoegenundbau-bw.de/datenschutz

Wir bauen Baden-Württemberg.

Bauen Sie mit.



Baden-Württemberg

VERMÖGEN UND BAU

