

Die **Staatlichen Schlösser und Gärten Baden-Württemberg** sind eine nicht rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts. Sie sind Teil des Landesbetriebs Vermögen und Bau Baden-Württemberg und betreuen 63 bedeutende Kulturdenkmäler in ganz Baden-Württemberg, die jährlich rund 4 Millionen Besucher anziehen.

Für den **Bereich Interne Dienste, Ressourcen und Justizariat in unserer Zentrale, Referat 11 – Haushalt und Berichtswesen, Organisation und Allgemeine Verwaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Mitarbeiter (w/m/d) für die Verwaltung

mit dem Aufgabengebiet Organisation in Vollzeit.
Dienstszitz ist Bruchsal.

Die Tätigkeit umfasst schwerpunktmäßig die Mitarbeit in der Poststelle inkl. der Telefonzentrale, die Mitwirkung bei Registraturangelegenheiten und der Aktenablage, die Verwaltung der Mobiltelefone, die Materialbeschaffung und -ausgabe, die Bearbeitung der Rundfunkgebühren sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten nach Zuweisung. Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung. Es handelt sich um einen interessanten Dienstposten, der Organisationsfähigkeit, Kundenfreundlichkeit, Teamfähigkeit sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen erfordert.

Wir bieten einen sicheren und geregelten Arbeitsplatz mit flexiblen und familiengerechten Arbeitszeiten in einem qualifizierten Team mit gutem Betriebsklima. Es besteht ein umfangreiches Fortbildungsangebot. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem Job-Ticket Baden-Württemberg. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt nach Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe E 5 TV-L

In Durchführung des Chancengleichheitsgesetzes werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis in Ihrem Anschreiben und fügen Sie den Nachweis bei.

Wenn Sie Freude an der Arbeit in einem kulturellen Bereich haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese können Sie bis zum **22.09.2024** unter Auswahl der Kennziffer **VBBW-SSG-047-Post** in unserem Bewerberportal (<https://bewerberportal.landbw.de/vbv>) einreichen. Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne per E-Mail an bewerbung@ssg.bwl.de wenden. Bei fachlichen Rückfragen steht Ihnen Herr Liebnaue gerne per E-Mail (sascha.liebnaue@ssg.bwl.de) zur Verfügung.

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 „Wir über uns/Karriere“ entnehmen:
www.schloesser-und-gaerten.de/wir-ueber-uns

