



**ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

Bei der Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Bürofachkraft (m/w/d) für das Sachgebiet Besucherdienst

zu besetzen.

Der Landtag ist die gewählte Vertretung des Volkes. Er übt die gesetzgebende Gewalt aus und überwacht die Ausübung der vollziehenden Gewalt nach Maßgabe der Landesverfassung. Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg umfasst die eigenen Beratungs-, Unterstützungs- und Informationsdienste des Parlaments und schafft die Bedingungen für eine reibungslose Arbeit des Parlaments.

Ihr Profil

→ Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine entsprechende Ausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r)



Wir erwarten von Ihnen

- Sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eine verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit selbständigen Leistungen
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürosoftware und IT-gestützten Prozessen sowie ein ausgeprägtes Verständnis hierfür
- Teamfähigkeit

Von Vorteil ist

- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Belastbarkeit (Arbeiten unter Termin- und Zeitdruck)

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Ansprechpartner/in für Fragen von Abgeordneten oder Externen zu den Besuchsangeboten des Landtags
- Termin- und Raumplanung
- Postbearbeitung
- Erledigung von Schreibaufträgen
- Abrechnung von Zuschüssen
- Organisatorische Unterstützung der Sachgebietsleiterin, der Referentinnen und Referenten

Wir bieten Ihnen

- Ein altersgemischtes Team
- Aufgaben, die interessant und verantwortungsvoll sind
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro
- Einen sicheren Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (z. B. mobiles Arbeiten)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Förderung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege



Die Eingruppierung erfolgt in **Entgeltgruppe 8** des **Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder** (TV-L).

Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer polizeilichen Zuverlässigkeitsüberprüfung sowie in einem aktuellen Führungszeugnis keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung und das Führungszeugnis erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt sein:

- Tabellarischer Lebenslauf mit einer lückenlosen Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs
- Zeugnisse der geforderten Abschlüsse sowie Nachweise der geforderten Qualifikationen (einschließlich Fach- und Notenübersicht)
- Arbeitszeugnisse der bisherigen beruflichen Stationen sowie Schulabschlusszeugnisse
- Aktuelles Arbeitszeugnis (jeweils nicht älter als drei Jahre)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **10.06.2025** per Mail mit einer PDF-Dateianlage (Gesamtgröße max. 10 MB) an **jobs(at)landtag-bw.de**

oder postalisch an den Landtag von Baden-Württemberg,
Personalreferat, Konrad-Adenauer-Straße 3, 70173 Stuttgart.

Wir behalten uns vor, zu spät oder unvollständig eingereichte Bewerbungen nicht zu berücksichtigen.

Auskünfte zum Arbeitsplatz erteilt Ihnen **Frau Krause** (Telefon 0711 2063-2046, elisabeth.krause(at)landtag-bw.de).

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: