



**ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

Bei der Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) im Referat „Gebäudemanagement, Organisation“

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

→ Sie verfügen nach Ablegung der Laufbahnprüfung über einen Hochschulabschluss für den gehobenen Verwaltungsdienst – Public Management (Land oder Bund), den gehobenen Dienst in der Allgemeinen Finanzverwaltung, den gehobenen Dienst in der Steuerverwaltung, den gehobenen Dienst in der Rentenversicherung, den gehobenen Dienst in der Versorgungsverwaltung oder den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung



Wir erwarten von Ihnen

- Hohe Auffassungsgabe und analytisches, logisches Denkvermögen
- Ausgeprägtes Verständnis für IT-gestützte Prozesse und Konzepte
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sorgfältige, termingerechte und gründliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit

Von Vorteil sind

- Vorerfahrungen im Bereich Gebäudemanagement, Organisation

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Unterstützung der Sachgebietsleitung bei der Umsetzung des Sicherheitskonzepts sowie der Koordination des internen Pfortendienstes und des externen Sicherheitsdienstes
- Veranlassung von Zuverlässigkeitsüberprüfungen für Fremdfirmen
- Ausschreibung von Dienstleistungsverträgen
- Verschiedene Aufgaben aus dem Gesamtbereich des Referats

Eine Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (z. B. mobiles Arbeiten)
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Förderung durch vielfältige Fort-/Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten



Für die Funktion steht eine Planstelle des gehobenen Dienstes der **Besoldungsgruppe A 13** zur Verfügung. Die Eingruppierung erfolgt bei Tarifbeschäftigten entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis **Entgeltgruppe E 12 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 über die geforderten Abschlüsse (einschließlich Fach- und Notenübersicht) sowie das letzte Schulabschlusszeugnis
- Arbeits- bzw. Dienstzeugnisse für Ihre bisherigen Beschäftigungen (sofern vorhanden)
- letzte dienstliche Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (sofern vorhanden, jeweils nicht älter als drei Jahre)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **28. Juli 2025** per Mail mit **einer** PDF-Dateianlage (Gesamtgröße max. 10 MB) an [jobs\(at\)landtag-bw.de](mailto:jobs(at)landtag-bw.de)

oder an den

Landtag von Baden-Württemberg, Personalreferat, Konrad-Adenauer-Straße 3, 70173 Stuttgart.

Wir behalten uns vor, zu spät eingegangene oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen.

Auskünfte zum Arbeitsplatz erteilt Ihnen **Frau Fröhlich**
(Telefon 0711 2063-2563, [sabrina.froehlich\(at\)landtag-bw.de](mailto:sabrina.froehlich(at)landtag-bw.de)).

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie unter: