

## 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 Karlsruhe?

### Wir suchen Unterstützung: mehrere Mitarbeiter (w/m/d) des mittleren nichttechnischen Dienstes

Die Einstellung erfolgt unbefristet sowohl in Voll- oder Teilzeit, als auch befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung. Dienstsitz ist Karlsruhe.

In Betracht kommen Bewerber/-innen, die die Laufbahn für den mittleren nichttechnischen Dienst abgelegt haben oder Arbeitnehmer/-innen mit einer Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. Kaufleute für Büromanagement, Justizfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte (w/m/d) sowie Bewerber/innen vergleichbarer Ausbildungen.

- **Mitarbeit im Sekretariat der Amtsleitung**  
Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Terminkoordination und Korrespondenz der Amtsleitung, die Unterstützung und Zuarbeit im Bereich der Öffentlichkeits- und Pressearbeit, die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Besprechungen und als Servicestelle die Vertretung des Amtes nach innen und außen am Telefon.
- **Mitarbeit im Referat Haushalt/Buchhaltung**  
Dieses Aufgabengebiet umfasst im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen die buchhalterische digitale Bearbeitung von Baumaßnahmen mit SAP-HANA. Hierzu gehören insbesondere die Mittelbewirtschaftung, die Kreditoren- und Debitorenverwaltung, Budgetierungen und Mittelbindungen sowie der Abgleich der Baukonten und die Rechnungslegung.
- **Mitarbeit im zentralen Dienst/Organisation**  
Das Aufgabengebiet umfasst allgemeine Organisationstätigkeiten, wie z.B. Dienstreise- und Fortbildungsmanagement sowie Aufgaben im Bereich der Poststelle/Materialverwaltung/Aktenaussonderung. Ebenfalls die digitale Bearbeitung von Schriftgut über einen elektronischen Workflow (E-Akte BW). Aufstellung der Geschäftsordnung.

Die abwechslungsreichen Tätigkeiten verlangen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, strukturiertem Denken, Verschwiegenheit und Teamfähigkeit.

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

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten Team mit gutem Betriebsklima und flexiblen familiengerechten Arbeitszeiten. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Nach erfolgreicher Einarbeitung ist ebenfalls ein teilweises Arbeiten im Homeoffice möglich. Es besteht ein umfangreiches Fortbildungsangebot. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist eine Einstellung in einem Beamtenverhältnis des mittleren nichttechnischen Dienstes 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 Frau Welke, Tel. 0721/926-5712 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung können Sie bis zum 13.07.2024 unter Auswahl „Amt Karlsruhe“ und der Kennziffer VBBW-Amt-KA-032-MD in unserem Bewerberportal (<https://bewerberportal.landbw.de/vbv>) einreichen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.vermoegenundbau-bw.de/karriere/stellenangebote](http://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](http://www.vermoegenundbau-bw.de/datenschutz)

### Wir bauen Baden-Württemberg.

Bauen Sie mit.



Baden-Württemberg

VERMÖGEN UND BAU