



Karlsruhe, 10.01.2022  
12-0305.3/Grae

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Abteilung 1 „Zentrale Dienste“ in Karlsruhe

**zwei Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter (w/m/d)  
für Sekretariatsaufgaben  
Entgeltgruppe 5 TV-L**

zur Mitarbeit im Referat 11 „Organisation, Gebäudemanagement“. Die Stellen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt sowohl unbefristet als auch befristet bis zum 31.12.2022 zu besetzen.

Die LUBW ist das Kompetenzzentrum des Landes Baden-Württemberg in Fragen des Umwelt- und Naturschutzes, des technischen Arbeitsschutzes, des Strahlenschutzes und der Produktsicherheit. Als unabhängige Landeseinrichtung berät sie Politik und Verwaltung in Baden-Württemberg in einer Vielzahl fachlicher Themen.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- alle Sekretariatsaufgaben in der Servicestelle (z. B. Schreibarbeiten, Schriftgutverwaltung, Kopieraufgaben, Erledigung von Korrespondenzen, Telefonservice),
- Postverteilung und -bearbeitung (Ein- und Ausgangspost),
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und Durchführung von Sitzungen und anderen Veranstaltungen,
- Terminverwaltung,
- Besucherempfang.

Die LUBW ist derzeit noch auf mehrere Gebäude verteilt. Der Arbeitseinsatz ist flexibel nach den jeweiligen Gegebenheiten zu gestalten und kann an jedem Standort in Karlsruhe erfolgen.

#### Unsere Anforderungen an Sie:

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfach-angestellte/r) oder einer vergleichbaren Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in den Bereichen Büro und Sekretariat,
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und die Bereitschaft, mit der E-Akte BW umzugehen,
- eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise,
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit auch unter Termindruck,
- Flexibilität, vor allem im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen,
- gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Serviceorientierung,
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft,
- ein freundliches und verbindliches Auftreten,
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen im Sekretariats-/ Vorzimmerdienst,
- Kenntnisse in Adobe InDesign.

#### Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L,
- Flexible Arbeitszeitgestaltung,
- Betriebliche Altersversorgung (VBL),
- [JobTicket BW](#),
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Möglichkeit für teilweises Arbeiten im Homeoffice.

Weitere Vorteile der LUBW als Arbeitgeber und allgemeine Informationen zu unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Die Besetzung der befristeten Stelle erfolgt auf der Grundlage von § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Es können für diese Stelle daher nur Personen berücksichtigt werden, die bislang noch kein Beschäftigungsverhältnis mit dem Arbeitgeber Land Baden-Württemberg hatten. Für die unbefristete Stelle gilt diese Einschränkung nicht.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist bei Vorliegen entsprechender Bewerbungen grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

#### Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Ordnungsziffer – OZ 04/2022 – bis zum 01.02.2022** per Post an die Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Abteilung 1, Griesbachstraße 1, 76185 Karlsruhe, oder per Mail ausschließlich an [Bewerbungen@lubw.bwl.de](mailto:Bewerbungen@lubw.bwl.de) (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format, max. 5 MB). Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ob bereits eine Vorbeschäftigung mit dem Arbeitgeber Land Baden-Württemberg bestanden hat.

Für Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Paulsen (Tel. 0721/5600- 1250) und für Fragen zum Besetzungsverfahren Frau Gräfinger (Tel. 0721/5600-1680) gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Nicht berücksichtigte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren bei der LUBW.](#)