



Karlsruhe, 12.05.2021
12-0305.3/Hart

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) **Entgeltgruppe 10 TV-L**

zur Mitarbeit im Referat 11 „Organisation, Gebäudemanagement“. Die Stelle ist schnellstmöglich unbefristet zu besetzen.

Die Aufgabengebiete sind schwerpunktmäßig

- Unterstützung bei der Durchführung einzelner Vorhaben und Projekte zur Verwaltungsmodernisierung / Digitalisierung:
 - Begleitung der Einführung und Unterstützung des Betriebs elektronischer Verfahren, insbesondere der E-Akte BW,
 - Betreuung der Fachanwendungen des Referats 11 (Fachadministration), v. a. der E-Akte BW,
 - Mitwirkung und Umsetzung von Konzepten zur Einführung der E-Akte BW, inklusive Inhouse-Schulungen und Wissensmanagement,
 - Pflege des Intranet-Angebots zu den Fachanwendungen des Referats 11 (als Redaktion).

- Zeiterfassung:
 - Systemtechnische Grundsatzbearbeitung der organisatorischen Regelungen, wie z. B. Arbeitszeit, Rufbereitschaft, Zutrittsregelungen sowie die notwendige Erweiterung im Zusammenhang mit dem Neubau,
 - Sicherstellung des betriebsfähigen Zustands,
 - Administration des Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsystems Interflex,
 - Betreuung der Zeiterfassungsstelle in Vertretung.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den geltenden Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 TV-L.

In Betracht kommen Personen mit einem Abschluss als Bachelor of Arts (B. A.) Public Management, als Diplom-Verwaltungswirtin / Verwaltungswirt (FH) (m/w/d) oder mit vergleichbarer Qualifikation.

Die Aufgabe erfordert gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen und Verwaltungsorganisation. Deshalb erwarten wir von Ihnen eine Affinität zu IT und Digitalisierung und zudem die Bereitschaft, sich kurzfristig in neue Themengebiete, IT-Verfahren und EDV-Fachanwendungen einzuarbeiten. Der sichere Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) wird vorausgesetzt. Für die Tätigkeit sind Eigeninitiative, ein hohes Maß an Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten maßgeblich. Die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten ist neben einer sehr guten schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, einer hohen Belastbarkeit, Flexibilität und einem ausgeprägten Verhandlungsgeschick ebenfalls erforderlich.

Erfahrungen im Projektmanagement, Prozessmanagement oder Veränderungsmanagement sind von Vorteil. Nachgewiesene Erfahrungen in einer Fachadministration, z. B. Zeiterfassungs- oder Dokumentenmanagementsystem, sowie Erfahrungen in der Landes- oder Kommunalverwaltung sind uns sehr willkommen.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange möglich. Außerdem unterstützen wir Ihre Mobilität mit dem [JobTicket BW](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist bei Vorliegen entsprechender Bewerbungen grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Ordnungsziffer -OZ 32/2021- bis zum 18.06.2021** per Post an die Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Abteilung 1, Griesbachstraße 1, 76185 Karlsruhe, oder per Mail ausschließlich an Bewerbungen@lubw.bwl.de.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Ost
(Tel.: 0721/5600-1255).

Bei Fragen zum Besetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an Herrn Hartmeier
(Tel.: 0721/5600-1523).

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.](#)