



Karlsruhe, 04.11.2022
12-0305.3/HART

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Abteilung 1 „Zentrale Dienste“ im Referat 11 „Organisation, Gebäudemanagement“ in Karlsruhe eine / einen

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)
für Sekretariatsaufgaben
Entgeltgruppe 6 TV-L**

für das Vorzimmer des Präsidenten der LUBW. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet 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:

- Sekretariatsaufgaben in der Servicestelle (z. B. Erledigung von Korrespondenzen, Telefonservice, Kopieraufgaben)
- elektronische Schriftgutverwaltung (auch in der E-Akte BW)
- Postverteilung und -bearbeitung (Ein- und Ausgangspost)
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Presseservice (Versand von Pressemitteilungen, Verteilung von Pressemeldungen)
- Besucherempfang und -bewirtung
- Pflege von Inhalten im Internet/Intranet (bspw. Einstellen von Berichten)

Unsere Anforderungen an Sie:

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder einer vergleichbaren Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in den Bereichen Büro und Sekretariat
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, mit der E-Akte BW zu arbeiten
- 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

Idealerweise verfügen Sie über:

- Erfahrungen im Sekretariats-/Vorzimmerdienst
- Kenntnisse in MS OneNote
- Kenntnisse in Adobe InDesign

Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Zuschuss zum [JobTicket BW](#)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für teilweises Arbeiten im Homeoffice

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

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. 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 70/2022 – bis zum 25.11.2022** per Post an die Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Abteilung 1, Griesbachstraße 1, 76185 Karlsruhe, oder per Mail ausschließlich an Bewerbungen@lubw.bwl.de (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format, max. 5 MB).

Für Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Pfattheicher (Tel. 0721/5600-1298) und für Fragen zum Besetzungsverfahren Herr Hartmeier (Tel. 0721/5600-1523) gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

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