



BITBW



Gemeinsam Neues wagen.  
Gemeinsam stark für  
Baden-Württemberg.



IT  
in BWgung

Wir sind die zentrale IT-Dienstleisterin für die gesamte Landesverwaltung in Baden-Württemberg. Starten Sie jetzt Ihre Karriere im öffentlichen Dienst als

## Mitarbeiter (m/w/d) in der Geschäftsstelle

### Ihr Einsatz macht den Unterschied

Sie unterstützen die Abteilungsleitung sowie die Mitarbeiter/innen der Abteilung 2 – Kunden- und Servicemanagement u.a. bei der Erledigung der folgenden Tätigkeiten:

- Terminkoordination/-vorbereitung, Telefonie
- Vorbereitung, Ausfertigung, Versand und Archivierung von elektronischen Schriftstücken
- Unterstützung / Durchführung von zentralen Themen (Dienstreisen/Dienstgänge, Raumbuchungen, Organisation von Veranstaltungen, Catering, Beschaffung Büromaterial, Zeitbuchungen in CATS, Verwaltung von Krankheitsmeldungen, Koordinierung Fortbildungen etc.)
- Organisation und Koordinierung von Umzügen
- Protokollführungen, Erstellung von Berichten, Reports und Präsentationen
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern in der Abteilung
- Erstellung von Beschaffungsanträgen und Bedarfsmeldungen der Abteilung in Sharepoint
- Unterstützung der Budgetverantwortlichen bei der Erfassung von Daten (z.B. Absatzmengen) im FIS-Portal
- Pflege zentraler Informationen im Internet/Intranet
- Unterstützung bei der jährlichen Budgetplanung der Abteilung


Ergänzend übernehmen Sie im Vertretungsfall die Aufgaben im Vorzimmer des Präsidenten.

### Ihr Profil überzeugt


- Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in mit einer offenen und positiven Ausstrahlung sowie sicheren Umgangsformen. Für das Aufgabengebiet werden ein hervorragendes Organisationsvermögen und Zeitmanagement, Durchsetzungsfähigkeit, sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Verbindlichkeit, Flexibilität und Belastbarkeit erwartet. Ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, hohes Engagement, Loyalität, Verschwiegenheit und Freude am Umgang mit Menschen runden Ihr Profil ab.
- Sie haben eine erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrungen in einer vergleichbaren Position in der öffentlichen Verwaltung mit.
- Sie verfügen über sehr gute MS Office Kenntnisse.
- Sie können auch unter Zeitdruck mit hoher Effizienz arbeiten und freuen sich, wenn Sie sich bei den verschiedenen Themen innerhalb der Abteilung aktiv einbringen können.


### Unser Angebot kommt gut an

- Tarifliche Vergütung bis EG 6 TV-L, eine Extra-Zusatzversorgung als Betriebsrente und ein sicherer Arbeitsplatz.
- Großzügige Gleitzeitregelung und sehr flexible Arbeitsmodelle, wie Teilzeitbeschäftigung, Eltern-Kind-Büro und Homeoffice.
- Strukturierte Einarbeitung mit Patenprogramm sowie umfassende Fort- und Weiterbildungen.
- U-Bahn-Haltestelle vor dem Haus, Zuschuss zum JobTicket BW, verschiedene Essensmöglichkeiten in der Nähe und viele Angebote unseres Gesundheitsmanagements.

 **Standort:**  
Stuttgart-Feuerbach

 **Ihr Kontakt:**  
Frau Zink  
Tel.: 0711 8910-745

 **Kennziffer:**  
550-2

 **Bewerbungsfrist:**  
25.02.2019

[www.BITBW.de](http://www.BITBW.de)

Wir legen Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir freuen uns daher besonders über die Bewerbung von qualifizierten Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

[Jetzt bewerben](#)



Baden-Württemberg