

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg (LpB) hat die Aufgabe, die politische Bildung auf überparteilicher Grundlage zu fördern und zu vertiefen. Als Einrichtung des Landes ist sie im Geschäftsbereich des Landtags von Baden-Württemberg angesiedelt.

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt mehrere

Sachbearbeitungen (m,w,d) E 8 TV-L

für folgende Bereiche und Standorte:

- Verwaltungsabteilung 1 – Zentraler Service - am Standort Stuttgart in Vollzeit (100 %), zunächst befristet bis 31.12.2022 (Kennziffer 2021-01)
- Außenstelle am Standort Freiburg in Vollzeit (100%), befristet bis 31.12.2022 (Kennziffer 2021-02)
- Außenstelle Ludwigsburg in Vollzeit (100 %), unbefristet, (Kennziffer 2021-03), Dienstsitz ist bis zur Errichtung der Außenstelle zunächst in Stuttgart
- Außenstelle Tübingen in Vollzeit (100 %), unbefristet, (Kennziffer 2021-04), Dienstsitz ist bis zur Errichtung der Außenstelle zunächst in Bad Urach

Die Stellen sind grundsätzlich teilbar.

In der Verwaltungsabteilung Zentraler Service am Standort Stuttgart umfasst der Arbeitsbereich - unter Berücksichtigung der Vorkenntnisse und Erfahrungen der Bewerben - vorbehaltlich einer abschließenden Abgrenzung Sachbearbeitungstätigkeiten in den Bereichen Personal, Haushalt, Digitalisierung, Organisation und Innere Dienste u. a. mit folgenden Aufgaben:

- Bedienung und Pflege der Zeiterfassungssoftware
- Praktikumsverwaltung
- Buchhalterische Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben mit SAP (kontieren und erfassen)
- Auswerten der Daten aus SAP für die Ermittlung von Kennzahlen
- Vorbereitende Arbeiten für die Steuererklärungen der Betriebe gewerblicher Art
- Beschaffungswesen (Mobiliar, Verbrauchsmaterial, Geräte)

lpb

Landeszentrale
für politische Bildung
Baden-Württemberg

- Mitwirkung und Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Umsetzung bevorstehender und bereits laufender Digitalisierungsprojekte
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z. B. Korrespondenz, Ablage, Registratur, Haus- und Postdienste, Telefondienst etc.
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten der Organisation und des inneren Dienstes
- Gebäudemanagement (Kontakt zu Handwerkern, Reinigungsfirmen, Hausverwaltungen)
- Erstellen und Pflegen von Bestands- und Verbrauchslisten
- Erledigung von Auftragsarbeiten (u. a. im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz)

In den Außenstellen Freiburg, Ludwigsburg und Tübingen umfasst der Arbeitsbereich vorbehaltlich einer abschließenden Abgrenzung folgende Tätigkeiten:

- administrative Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Seminaren, Veranstaltungen, Projekten und Exkursionen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr, Telefonzentrale, Kommunikation mit Partnern, Referentinnen und Referenten, Lehrkräften und Teilnehmenden etc.)
- Verwaltung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Außenstelle (z. B. Finanzplanung, Haushaltsüberwachung, Abrechnung von Veranstaltungen mit Erfassung in SAP, Prüfung von Rechnungen mit Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit)
- Verwaltung des Materialbestandes der Büros, der Seminarräume sowie des LpB-Shops in den Außenstellen und Mitarbeit bei der Organisation der Shops: Ausgabe und Verkauf von Materialien/Publikationen, Beratung von Kundinnen und Kunden sowie Besucherinnen und Besucher
- Gebäudemanagement für die Räumlichkeiten der Außenstelle
- Beschaffungswesen (Möbiliar, Verbrauchsmaterial, Geräte)
- Haus- und Postdienste (Koordinationsaufgaben und Vertretung)
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Pflege der Homepage mit dem Programm Typo3 CMS, Verfassen von Pressemitteilungen etc.)
- Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten, Freiwilligendienstleistenden und freien Mitarbeitenden der Außenstelle
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und logistischen Planung der bevorstehenden geplanten Umzüge der Außenstelle (Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement von Vermögen und Bau Baden-Württemberg und Logistikunternehmen)
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit am Abend und am Wochenende im Zusammenhang mit Veranstaltungen

Für die Unterstützung in der LpB wünschen wir uns engagierte Personen, die zu gewissenhafter und eigenständiger Arbeit im Team bereit sind. Verantwortungsbewusstes Handeln

und Zuverlässigkeit sollten für Sie selbstverständlich sein. Organisatorisches Denken, der souveräne Umgang mit der EDV (MS Office).

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen. Berufliche Erfahrungen im Verwaltungsbereich sind wünschenswert. Wünschenswert sind außerdem Erfahrungen mit dem Haushaltsmanagementsystem (HMS) SAP und mit Typo 3 bzw. die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten. Die Stellen eignen sich aber auch für Berufsanfänger. Mobilität z. B. in Form eines Führerscheins sowie Kfz sind von Vorteil.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt nach E 8 TV-L. Menschen mit Behinderungen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, Job-Ticket BW sowie gute Fortbildungsmöglichkeiten. Beschäftigte erhalten außerdem: Jahressonderzahlung, Betriebsrente (VBL) und vermögenswirksame Leistungen.

Interessierte Personen, die das Anforderungsprofil dieser Ausschreibung erfüllen, bewerben sich bitte bis spätestens 31.01.2021 unter Angabe der oben genannten Kennziffer für die entsprechende Stelle über unser Online-Bewerbungsportal unter dem Link

<https://bewerberportal.landbw.de/lpb/index.html>

Bewerbungen auf anderem Weg können nicht berücksichtigt werden.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 6 und 7 am Standort in Stuttgart statt. Bitte merken Sie sich dies vor. Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne zu inhaltlichen Fragen Herr Wehner für die Außenstellen (Tel. 0761 20773-77) und Frau Mürter für die Verwaltungsabteilung sowie zu allgemeinen arbeitsrechtlichen Fragen (Tel. 0711 164099-55).