



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

Stellenausschreibung

Das Regierungspräsidium Tübingen hat vielfältige Aufgaben in den Bereichen Umwelt- und Naturschutz, Energiewende, Klimaschutz, Mobilität und Verkehr, Bildung, Gesundheitswesen, Migration, Landwirtschaft, Marktüberwachung und vielen anderen zukunftsweisenden Themen. Wir suchen motivierte Kolleginnen und Kollegen, die sich für das Gemeinwohl engagieren und sich den interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben stellen möchten.

In unserer Abteilung 1 - Steuerung, Verwaltung und Bevölkerungsschutz - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters in der Fahrbereitschaft
(w/m/d)**

Entgeltgruppe 6 TV-L

beim Referat 11 – Organisation, Information und Kommunikation – in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Auswertung der Fahrzeugdaten
- Auswertung der Fahrtenbücher der Berufskraftfahrer und Meldung der Arbeitszeiten an das Personalreferat
- Auswertung der Fahrtenbücher der Selbstfahrer
- Vorbereitung von Fahrzeugbeschaffungen und Fahrzeugaussonderungen zur Unterstützung der Leitung der Fahrbereitschaft
- Organisation der Abholung und Rückgabe von Leasing- und Kauffahrzeugen
- Organisation der Versteigerung von Kauffahrzeugen
- Übernahme von allgemeinen organisatorischen Tätigkeiten der Fahrbereitschaft (Reifenwechsel, Beschaffungen, Einweisungen von Mitarbeitenden in Fahrzeuge)
- Bearbeitung von Rechnungen

- Vertretung der Fuhrparkleitung
- Vertretung an der Pforte einschließlich der Bearbeitung der zentralen Eingangspost

Die Zuweisung weiterer oder anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir setzen voraus:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Bürokommunikationsbereich (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung)
- den Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie Freude am Umgang mit Menschen
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office und Web-Anwendungen)
- Engagement, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verwaltungskenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Einen Zuschuss für den ÖPNV

Ihre Bezahlung:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Gut zu wissen:

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Maurer, Leiterin des Sachgebiets Organisation, Tel.: 07071 7575-3108 oder E-Mail: Heike.Maurer@rpt.bwl.de gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **19.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 24058** ausschließlich über unser Online-Bewerberportal. Dieses finden Sie auf der Homepage des Regierungspräsidiums Tübingen unter „Service / Stellenangebote“ oder hier: https://bewerberportal.landbw.de/rp_tu_v2/index.html

Bewerbungen per Post oder E-Mail können leider nicht berücksichtigt werden.



Part of **THE LÄND**