



# Baden-Württemberg

## REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

### Stellenausschreibung

Das Regierungspräsidium Tübingen hat vielfältige Aufgaben in den Bereichen Umwelt- und Naturschutz, Energiewende, Klimaschutz, Bildung, Gesundheitswesen, Mobilität, 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.

Im Referat 15.2 – Flüchtlingsaufnahme - ist an den Dienstorten Tübingen (Erstaufnahmeeinrichtung für Flüchtlinge) und Reutlingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)**

mit einer Beamtin / einem Beamten des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder einer / einem entsprechenden Tarifbeschäftigten zu besetzen. Auf der Stelle bestehen Entwicklungsmöglichkeiten bis Besoldungsgruppe A 9.

Alternativ erfolgt eine befristete Einstellung im Beschäftigtenverhältnis bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TV-L. Die Befristung richtet sich nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Daher können nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, die bisher noch nicht beim Land Baden-Württemberg beschäftigt waren.

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Leitung der Erstaufnahmeeinrichtungen in Tübingen und Reutlingen
- Allgemeine Aufgaben im Bereich Organisation und Verwaltung
- Zusammenarbeit mit Behörden, Dienstleistern und anderen Organisationen in der EA Tübingen und der EA Reutlingen

Organisatorische Veränderungen sowie Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

**Wir setzen voraus:**

- Einen erfolgreichen Abschluss des Vorbereitungsdienstes für den mittleren Verwaltungsdienst oder
- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Bürokommunikationsbereich (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung)
- Belastbarkeit, selbständige Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook).

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team,
- die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- 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.

**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?**

Haben Sie weitere fachliche Fragen? – Diese beantwortet Ihnen Herr Uwe Lohmiller, der stellvertretende Leiter des Referats 15.2, Telefon: 07071/9655-118 oder

[uwe.lohmiller@rpt.bwl.de](mailto:uwe.lohmiller@rpt.bwl.de).

Bitten bewerben Sie sich bis zum **02.06.2024** unter Angabe der Kennziffer **24063** 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](https://bewerberportal.landbw.de/rp_tu_v2/index.html)

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



Part of **THE LÄND**