



**ARBEITEN  
IM HERZ DER  
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON  
BADEN-WÜRTTEMBERG

Bei der Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg  
sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt

mehrere unbefristete Stellen als  
Bürofachkraft (m/w/d)  
im Stenografischen Dienst

zu besetzen.

Der Landtag ist die gewählte Vertretung des Volkes. Er übt die gesetzgebende Gewalt aus und überwacht die Ausübung der vollziehenden Gewalt nach Maßgabe der Landesverfassung. Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg umfasst die eigenen Beratungs-, Unterstützungs- und Informationsdienste des Parlaments und schafft die Bedingungen für eine reibungslose Arbeit des Parlaments.



### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine entsprechende Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r)

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Gute Kenntnisse in Microsoft Word und Internetanwendungen
- Sehr gute Schreibfertigkeiten (Zehnfingersystem)
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Zuverlässigkeit (termingerechte und gründliche Arbeitsweise)
- Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität
- Belastbarkeit (Arbeiten unter Termin- und Zeitdruck sowie bei hohem Arbeitsaufkommen)

### **Von Vorteil sind**

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich bzw. bei Verwaltungs- und Büroarbeiten (insbesondere Erfahrung beim Schreiben langer Texte)

### **Ihre wichtigsten Aufgaben**

- Erledigung von Schreibarbeiten (z. B. Schreiben nach Diktat)
- Erstellen von Protokollen und Berichten sowie sonstiger Schriftverkehr
- Allgemeine Büroarbeiten, z. B. Erstellen und Führen von Listen, Mitarbeit bei parlamentarischen Vorgängen anhand von Vorlagen, Versand von Protokollen und Berichten, Überwachung von Fristen

Eine Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

### **Wir bieten Ihnen**

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro



- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (z. B. mobiles Arbeiten)
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Förderung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt in **Entgeltgruppe 6** des **Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder** (TV-L).

Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer polizeilichen Zuverlässigkeitsüberprüfung sowie in einem aktuellen Führungszeugnis keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung und das Führungszeugnis erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Ihre vollständigen Unterlagen einschließlich

- eines aktuellen Zwischenzeugnisses
- eines lückenlos vollständigen Lebenslaufs
- dazugehöriger Zeugnisse

senden Sie bitte bis zum **9. Januar 2023** per Mail mit **einer** PDF-Dateianlage (Gesamtgröße max. 10 MB), an **[jobs\(at\)landtag-bw.de](mailto:jobs(at)landtag-bw.de)**

oder an

Landtag von Baden-Württemberg, Personalreferat, Konrad-Adenauer-Straße 3, 70173 Stuttgart.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen **Herr Eckhardt** (Telefon 0711 2063-2230) zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Stellen sind grundsätzlich teilbar.