

# WORK FOR FUTURE

LUBW

Wir suchen für die Abteilung „Zentrale Dienste“ in Karlsruhe eine/einen

## **Assistentin / Assistent (w/m/d) für das Abteilungssekretariat**

zur Mitarbeit im Referat „Organisation, Gebäudemanagement“. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die LUBW ist das Kompetenzzentrum des Landes Baden-Württemberg in Fragen des Umwelt- und Naturschutzes, des technischen Arbeitsschutzes, des Strahlenschutzes und der Produktsicherheit. Wir beraten Politik und Verwaltung in Baden-Württemberg in einer Vielzahl fachlicher Themen.

### **Diese interessanten Aufgabengebiete warten u.a. auf Sie:**

- alle Sekretariatsaufgaben im Abteilungssekretariat (z. B. Schreibarbeiten, Schriftgutverwaltung, Kopieraufgaben, Erledigung von Korrespondenzen, Wiedervorlagen, Telefonservice, Terminverwaltung)
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie anderweitiger Aufgaben in der E-Akte BW
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und Durchführung von Sitzungen und anderen Veranstaltungen (inkl. Bewirtung und Raumbuchungen (intern und extern))
- Buchung von Verkehrsmitteln, Hotels, etc. mit IT-gestützten Programmen
- Besucherempfang

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Büromanagement und Sekretariat (entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen) oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bereich Büromanagement oder

### **Gehalt und Perspektive:**

- Vergütung in Entgeltgruppe 5 TV-L
- flexible Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- [JobBike BW](#) und Zuschuss zum [JobTicket BW](#)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für Arbeiten im Homeoffice

- Sekretariat; vorteilhaft ist eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen
  - Erfahrungen in der Vorgangsbearbeitung mit einem Dokumentenmanagementsystem, idealerweise mit der E-Akte BW
  - eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
  - ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie Serviceorientierung
  - Zuverlässigkeit, Diskretion und ein hohes Maß an Vertraulichkeit
  - Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
  - idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in Adobe InDesign
- **Sinnhaftigkeit:** Einen Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in einem kompetenten und engagierten Team.
  - **Gemeinwohlorientierung:** Mit Ihrer Tätigkeit helfen Sie mit, unsere natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen und arbeiten aktiv mit, eine intakte Umwelt und ein gesundes Klima zu erhalten.

Weitere Vorteile der Beschäftigung bei der LUBW und allgemeine Informationen zu unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

## Dann bewerben Sie sich jetzt - und kommen in unser Team!

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum

**06.10.2024**

Alternativ können Sie sich auch schriftlich bewerben. Senden Sie uns hierzu Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ordnungsziffer - OZ 52/2024 an das Personalreferat der Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Postfach 10 01 63, 76231 Karlsruhe. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

## Sie haben noch Fragen?

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Paulsen (Tel.: 0721/5600-1250). Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Frau Jensen (Tel.: 0721/5600-1574) zur Verfügung.



Landesanstalt für Umwelt  
Baden-Württemberg

