greenjobs.de
Umwelt macht Karriere

Assistenz für das Vorzimmer des Präsidenten (w/m/d)

Stellenanbieter: Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg

Wir suchen für die Koordinierungsstelle der LUBW in Karlsruhe eine

Assistenz für das Vorzimmer des Präsidenten (w/m/d)

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:

- Sekretariatsaufgaben in der Servicestelle des Präsidenten (z. B. Erledigung von Korrespondenzen, Telefonservice, Führen des Terminkalenders und des Eingangsbuchs des Präsidenten, Planung und Organisation interner Termine des Präsidenten)
- elektronische Schriftgutverwaltung in der E-Akte BW
- Postverteilung und -bearbeitung (Ein- und Ausgangspost)
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Presseservice (Versand von Pressemitteilungen, Verteilung von Pressemeldungen)
- Besucherempfang und -bewirtung
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben und aktive Beteiligung an der Umsetzung administrativer Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder eine vergleichbaren Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in den Bereichen Büro und Sekretariat
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote) - 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
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit auch unter Termindruck
- Flexibilität, vor allem im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Serviceorientierung

- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- ein freundliches und verbindliches Auftreten
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen im Sekretariats- und Vorzimmerdienst und Kenntnisse in Adobe InDesign

Gehalt und Perspektive:

- Vergütung in Entgeltgruppe 6 TV-L
- flexible Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- JobBike BW und Zuschuss zum JobTicket BW
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für Arbeiten im Homeoffice
- **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.

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

09.06.2025 .

Alternativ können Sie sich auch schriftlich bewerben. Senden Sie uns hierzu Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ordnungsziffer - OZ 28/2025 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 Herr Schulz-Engler (Tel.: 0721/5600-1300). Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Frau Jensen (Tel.: 0721/5600-1574) zur Verfügung.

Bewerbungsschluss: 09.06.2025

Stellenanbieter: Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg
Koordinierungsstelle
Griesbachstraße 1
76185 Karlsruhe, Deutschland

WWW: https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de

Ansprechpartner: fachl.: Herr Schulz-Engler; zum Verfahren: Frau Jensen
Telefon: 0721 5600-1300; -1574

Online-Bewerbung:
https://stelle.pro/de/jobposting/fcdd811bb5dabde398c52dbb70cce850e777d9520/apply

Sonstiges: OZ 28/2025

Ursprünglich veröffentlicht: 16.05.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100145019