



Die Führungsakademie Baden-Württemberg unterstützt Institutionen, Führungskräfte und Mitarbeitende des öffentlichen Sektors bei anstehenden Veränderungsprozessen. Sie qualifiziert und berät, sie begleitet und reflektiert, sie informiert und vernetzt – immer in engem Kontakt mit allen Beteiligten.

Wir suchen in Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d)

für den Bereich

Sekretariat Führungslehrgang

in Vollzeit

Ihre Aufgaben

Der Führungslehrgang des Landes Baden-Württemberg hat das Ziel, besonders qualifizierte Nachwuchsführungskräfte für leitende Führungsfunktionen in der Landesverwaltung auszubilden und stellt damit das Herzstück des Qualifizierungsangebots der Führungsakademie dar. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie die Leitung des Führungslehrgangs bei der Organisation und Durchführung des Kurses sowie bei der Begleitung der Teilnehmenden. Dies umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- persönliche/-r Ansprechpartner/-in (w/m/d) für unsere Lehrgangsteilnehmenden, Referentinnen/Referenten und Gäste
- Unterstützung bei der Organisation der Lehrgangsmodule
- Rechnungserstellung und -prüfung sowie SAP-Vorerefassung
- Organisation von Veranstaltungen und Reisen des Führungslehrgangs (In- und Ausland)
- Erstellung und Auswertung von Evaluationen
- Anfertigung und Versand von Einladungen, Urkunden etc.
- Sicherstellung des Sekretariatsbetriebs und der Telefonzentrale

Eine Änderung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Wir freuen uns auf Sie

Sie haben einen Abschluss in einer kaufmännischen bzw. verwaltungsorientierten Berufsausbildung. Erste Berufserfahrungen in einem ähnlichen Aufgabenbereich oder in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und



überzeugen mit Ihrem sehr guten Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift. Aufgrund Ihrer ausgeprägten Flexibilität, Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen sich Ihre Arbeitsergebnisse auch bei wechselnden Anforderungen durch hohe Verlässlichkeit und Qualität aus. Ihre organisatorischen Fähigkeiten helfen Ihnen zudem, sehr selbständig, strukturiert und eigeninitiativ zu arbeiten. Gleichzeitig arbeiten Sie gerne mit anderen Menschen und tragen mit Ihrer Teamfähigkeit zum Erfolg der Führungsakademie bei.

Wir bieten Ihnen

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer innovativen Einrichtung
- flexible Arbeitszeiten und modern ausgestattete Büroarbeitsplätze
- verantwortliche Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Eingruppierung bis E6 TV-L

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Es besteht die Option der Verlängerung. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **14.03.2021**. Bitte senden Sie diese an die **Führungsakademie Baden-Württemberg, Hans-Thoma-Str. 1, 76133 Karlsruhe**. Gerne auch per E-Mail (Unterlagen zusammengefasst in einer Anlage im PDF-Format, max. 3 MB) an bewerbung@fuehrungsakademie.bwl.de.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie einzureichen, da eine Rücksendung aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht erfolgt. Die datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert.

Haben Sie noch Fragen?

Bei Fragen steht Ihnen **Frau Sarah Voss (0721 926-6296)** gerne zur Verfügung.