

Die **Staatlichen Schlösser und Gärten Baden-Württemberg** sind eine nicht rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts. Sie sind Teil des Landesbetriebs Vermögen und Bau Baden-Württemberg und betreuen 63 bedeutende Kulturdenkmäler in ganz Baden-Württemberg, die jährlich rund 4 Millionen Besucher anziehen.

Für den Bereich **Interne Dienste, Ressourcen und Justizariat in unserer Zentrale, Referat 12 – Arbeitsschutz, organisatorischer Brandschutz und Notfallorganisation** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und qualifizierten

Mitarbeiter (w/m/d) für die Verwaltung

mit dem Aufgabengebiet Arbeitsschutz, organisatorischer Brandschutz und Notfallorganisation in Vollzeit. Dienstsitz ist Bruchsal.

Zu den Kernaufgaben gehören die Koordinierung und Vorbereitung von Maßnahmen im Bereich des Arbeitsschutzes und der Notfallplanung, insbesondere die Planung und Organisation von Unterweisungen, die Mitarbeit bei Projekten nach Bedarf sowie Terminabstimmungen und die Überwachung von Terminen. Ein weiterer Schwerpunkt sind Verwaltungsarbeiten wie Beschaffungen, die Rechnungsbearbeitung, die Begleitung von Vergabevorgängen und Recherchearbeiten. Erwartet wird die Mitarbeit bei der Einführung einer Arbeitsschutzmanagementsoftware sowie im Anschluss daran deren Betreuung, insbesondere die Verarbeitung, die Pflege, die Auswertung und die Dokumentation der Daten. Die Bereitschaft zu Weiterbildungen im Bereich des Arbeitsschutzes wird vorausgesetzt. Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung. Idealerweise haben Sie einen Hintergrund im BOS-Bereich (Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben wie z. B. THW, Feuerwehren, Rettungsdienste, Katastrophenschutz). Die Tätigkeit verlangt eine sorgfältige und selbständige Arbeitsweise, einen sicheren Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen, Datenverwaltung mittels EDV-Systemen sowie mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen. Für Dienstreisen in Baden-Württemberg ist eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B erforderlich.

Wir bieten einen sicheren und geregelten Arbeitsplatz in einem qualifizierten Team mit gutem Betriebsklima und flexiblen familiengerechten Arbeitszeiten. Es besteht ein umfangreiches Fortbildungsangebot. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem Job-Ticket Baden-Württemberg. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt nach Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

In Durchführung des Chancengleichheitsgesetzes werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis in Ihrem Anschreiben und fügen Sie den Nachweis bei.

Wenn Sie Freude an der Arbeit in einem kulturellen Bereich haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese können Sie bis zum **12.05.2024** unter Auswahl der Kennziffer **VBBW-SSG-011-ArbSch** in unserem Bewerberportal (<https://bewerberportal.landbw.de/vbv>) einreichen. Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne per E-Mail an bewerbung@ssg.bwl.de wenden. Bei fachlichen Rückfragen steht Ihnen Frau Blank gerne per E-Mail (katrin.blank@ssg.bwl.de) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz: Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage im Bereich „Wir über uns/Karriere“ entnehmen:

www.schloesser-und-gaerten.de/wir-ueber-uns

