

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 62 bedeutende Kulturdenkmäler in ganz Baden-Württemberg, die jährlich rund 4 Millionen Besucher anziehen.

Für die **Schlossverwaltung Heidelberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten und engagierten

## Mitarbeiter (w/m/d) für die Verwaltung

in Vollzeit. Dienstsitz ist Heidelberg.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. die Betreuung des Vermietungsgeschäfts für private und gewerbliche Veranstaltungen und den damit einhergehenden Arbeiten wie Beratung, Begehungen, Vertragsgestaltung, Abrechnungen und Rechnungsprüfung, die Koordination von Fremdfirmen, die Betreuung des Infotelephons sowie sonstige Verwaltungstätigkeiten. Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Die vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit erfordert Organisations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kundentreue, eine sorgfältige und selbständige Arbeitsweise, sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen.

Wir bieten einen sicheren und geregelten Arbeitsplatz mit flexiblen und familiengerechten Arbeitszeiten in einem qualifizierten Team bei gutem Betriebsklima. 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 6 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 **18.12.2022** unter Auswahl der Kennziffer **VBBW-SSG-071-HD** in unserem Bewerbungsportal (<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](mailto:bewerbung@ssg.bwl.de) wenden.

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](http://www.schloesser-und-gaerten.de/wir-ueber-uns)

