

Stellen-Nummer:		
Ausschreibende Funktionseinheit Landesbezirk Baden-Württemberg		Einsatzort Landesbezirksverwaltung Dienststz: Stuttgart
Bereich Ebene		Status MAiS
Stellenkurzbeschreibung Erweiterte Sekretariatsaufgaben		Entgeltregelung * 5b.2
Vollzeit/Teilzeit 0,5	Befristung Keine	Zu besetzen ab Sofort
Erstausschreibung 11.01.2024	Bewerbungsfrist 25.01.2024	Frist verlängert bis

Kernaufgaben der Stelle

Der Einsatz erfolgt in der Landesbezirksverwaltung, Ressort 2, Rechtsabteilung gem. § 2 Ziffer 3 der GBV „Entgeltsystem“.

Voraussetzung für eine Bewerbung sind Kenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Verwaltungsrecht sowie im Prozessrecht. Wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit elektronischem Aktenverkehr.

Eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Recht

- Terminplanung und -koordination
- Termin- und Fristenüberwachung und -kontrolle
- Organisatorische Zuarbeit
- Inhaltliche Zuarbeit

Büroverwaltende Tätigkeiten

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Bürotechnik, selbständige Schreibaarbeiten und Präsentationsgestaltung, Ablauforganisation für das eigene Arbeitsgebiet)
- Ablage
- Wiedervorlagen

Auswertungen

- Selbständige Ermittlung von Datenmaterial
- Pflege von Datenbanken
- Bestehende Statistiken abrufen und (ggf. grafisch) aufbereiten, Selektionen vornehmen
- Tabellen erstellen, führen und (ggf. grafisch) aufbereiten

* gem. §§ 4 und 7 GBV Entgelt gilt bei externer Einstellung bzw. je nach persönlichen Voraussetzungen eine abweichende Eingruppierung

Postbearbeitung (auch elektronisch)/Telefonanfragen

- Posteingang und – ausgang, Verteiler aufbauen und pflegen, Ablage
- Sachverhalte im Rahmen allgemeiner Vorgaben und des Aufgabengebietes klären und erledigen

Anforderungsprofil

1. Anforderungen an Wissen und Können:

1.1 Fachkenntnisse und Fertigkeiten:

Anforderungsstufe 5:

Sehr gute Fachkenntnisse, erworben durch abgeschlossene Berufsausbildung von mindestens 3 Jahren und eine Zusatzqualifikation im Fachgebiet oder vergleichbare Berufserfahrungen

- **Fachkenntnisse:**

Einschlägige Fachkenntnisse für den jeweiligen Aufgabenbereich der Stelle (hier z. B. Personalmanagement); Kenntnisse der einschlägigen internen Vorschriften für den jeweiligen Aufgabenbereich

- **ver.di-spezifische Kenntnisse:**

ver.di-Struktur; ver.di-Ablauforganisation; ver.di-Betriebsorganisation; Einschlägige Kenntnisse der Satzung(en)/Richtlinien/Regelungen (inkl. Betriebsvereinbarungen) von ver.di und ggf. der Gründungsgewerkschaften

- **Gewerkschaftliche Kenntnisse:**

Aktueller Wissensstand über Themen/Aktivitäten im eigenen Fachgebiet

- **Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift):**

Deutschkenntnisse; schriftsprachliche Fähigkeiten

- **Einschlägige Verwaltungskennntnisse:**

Kenntnisse im Controlling; Kenntnisse der Budgetvorgaben und -richtlinien für den eigenen Zuständigkeitsbereich

- **Rechtliche Kenntnisse:**

Kenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht, Sozialversicherungsrecht, Kenntnisse im Betriebsverfassungsrecht, Schwerbehindertenrecht

1.3 Methodisches Können:

Anforderungsstufe 1:

Grundlegende methodische Fähigkeiten, bezogen auf die Planung, Organisation und Koordination der Arbeit

1.4 Informationstechnische Kenntnisse:

Anforderungsstufe 3:

Gute Kenntnisse verschiedener Soft- und Hardware

2. Anforderungen an soziale Fähigkeiten:

2.1 Kommunikationsfähigkeit:

Anforderungsstufe 3:

Vermittlung fachlicher Inhalte, die über die Beantwortung routinemäßiger Einzelfragen hinausgehen

2.2 Kooperationsfähigkeit:

Anforderungsstufe 2:

Gute Fähigkeiten für eine gemeinsame Planung oder Ausführung von Aufgaben

2.3 Kritik- und Konfliktfähigkeit:

Anforderungsstufe 2:

Gute Fähigkeit, auf Kritik angemessen zu reagieren und Konflikte im Arbeitsalltag qualifiziert zu bearbeiten

3. Anforderungen an Verantwortung:

3.1 fachliche Verantwortung:

Anforderungsstufe 4:

Für die selbständige Bearbeitung der Aufgaben im Rahmen eines übertragenen Sachgebietes und die Ergebnisse nach allgemeinen Richtlinien bei eigenem Ermessens-, Beurteilungs- oder sonstigen Entscheidungsspielraum

Weitere Informationen

Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung werden, wenn ihre Qualifikation dem Anforderungsprofil entspricht, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen

Bewerbungen bitte an folgende Adresse schicken:

ver.di Landesbezirk Baden-Württemberg
Personalabteilung
Theodor-Heuss-Str. 2/Haus 1
70174 Stuttgart
personal.bawue@verdi.de
Telefon 0711-88 7 88 250
Telefax 0711-88 7 88 259