



**Assistenz / Sachbearbeitung Verwaltung & Personal (m/w/d)
50%, unbefristet – Geschäftsstelle der Landesrektoratekonferenz Baden-
Württemberg, Stuttgart**

Die Landesrektoratekonferenz Baden-Württemberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte Verstärkung für ihre Geschäftsstelle in Stuttgart.

Sie übernehmen ein **vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabengebiet** mit administrativen, organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten. Dazu gehören insbesondere:

- **Selbständige Organisation und Koordination** der Gremienarbeit (Vorbereitung, Nachbereitung Sitzungen/Tagungen, Erstellung von Vorlagen),
- **Eigenverantwortliches Termin- und Aufgabenmanagement** für die Geschäftsstelle und die Geschäftsführung,
- **Bearbeitung von Finanz- und Buchhaltungsaufgaben** (z. B. Rechnungswesen, Mittelverwaltung),
- **Betreuung von Personalangelegenheiten** in Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung,
- **Erstellung und Pflege von Übersichten, Auswertungen und Dokumentationen**,
- **Ansprechperson für interne und externe Partner** (Hochschulen, Ministerien, weitere Stakeholder) sowie selbständige Beantwortung von Anfragen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene (kaufmännische/verwaltende) Berufsausbildung, z. B. Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar,
- Mehrjährige einschlägige Erfahrung in Assistenz-, Verwaltungs- oder Buchhaltungsfunktionen,
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Fähigkeit zur selbständigen Priorisierung komplexer Aufgaben,
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Routine in digitaler Büroorganisation,
- Verlässlichkeit, Eigeninitiative und Teamgeist.

Wir bieten:

- Einen sicheren, verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kleinen Team, zentral in Stuttgart.
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten,
- Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 8.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30. September 2025 per E-Mail an:

katharina.kadel@lrk-bw.de