

PROJEKTMITARBEITERIN BACK OFFICE

Standort

70469 Stuttgart Deutschland

Gültig seit

21.02.2025

Vertragsart

Vollzeit

Tarifvertrag

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot



Beschreibung:

Unser Kunde ist die Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) ist die zentrale Dienstleisterin für moderne Informationstechnologie (IT) in der Landesverwaltung. Die BITBW wurde zum 1. Juli 2015 als Kernstück der IT-Neuordnung im Land gegründet. Sie wird im Geschäftsbereich des Innenministeriums geführt. Wir bieten für ausgewählte langfristige Projekte hoch qualifizierte erfahrene IT Spezialisten in den unterschiedlichsten Einsatzbereichen an.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung des Teams bei anfallenden Aufgaben
- Koordination eingehender Anfragen
- Überwachung der externen Kanäle (LinkedIn, Kununu, etc.)
- Terminkoordination für Besprechungen, Schulungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Termin- und Veranstaltungsorganisation
- Überwachung von Freigabeprozessen
- Schriftgutverwaltung – Ablage, Verwaltung und Dokumentation von Unterlagen, Dokumenten und Informationen von Kunden in der E-Akte
- Beschaffungsanträge erstellen und deren Nachverfolgung
- Unterstützung bei Analysen und Monitoring
- Intranetpflege
- die Leistungen sind an den Standorten in Stuttgart zu erbringen
- durchschnittlich maximal 80 % der Arbeitszeit kann mobil gearbeitet werden - gemessen an einem Zeitraum von einem Monat
- eine aus dienstlichen Gründen ggf. notwendige höhere Anwesenheit vor Ort ist dadurch nicht ausgeschlossen und kann von der jeweiligen Führungskraft angeordnet werden

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer geregelten Arbeitszeit von 39 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, für Kommunikation oder für Groß- und Außenhandel, Bankkauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Fachrichtung)
- Kenntnisse und Erfahrung in den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- bereits Berufserfahrung im Büroumfeld wünschenswert
- Erfahrung im Bereich Back Office wie bspw. Terminkoordinierung, Protokollierung, Pflege von Listen

- bereits in der öffentlichen Verwaltung oder in einem IT-Umfeld gearbeitet
- tiefgehende Erfahrung bei der Erstellung von Power-Point-Präsentationen
- tiefgehende Kenntnisse in Excel und im Umgang mit Formeln und Verweisen
- erste Erfahrungen im Bereich Social-Media-Kommunikation für ein Unternehmen oder öffentliche Verwaltung wünschenswert
- sehr gutes Beherrschen der deutschen Sprache (mindestens Niveaustufe C2) in Wort und Schrift
- Fähigkeit sich verbal gut ausdrücken zu können
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Teamorientierung
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und Zeitmanagement

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Heiko Röhrich
Technischer Leiter
Telefon: 03591 270890
E-Mail: heiko.roehrich@activ-job.com