



## Stellenausschreibung

Beim Forum Frühkindliche Bildung Baden-Württemberg ist ab sofort der Dienstposten einer / eines

### **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m/w/d) als Leiterin/Leiter der Verwaltung**

**(bis Bes. Gr. A 13)**

mit einer Beamtin / einem Beamten des gehobenen Dienstes oder einer / einem entsprechenden Tarifbeschäftigten in Vollzeit zu besetzen.

Das Forum Frühkindliche Bildung ist eine 2020 gegründete nachgeordnete Landes-einrichtung des Kultusministeriums und arbeitet im Wesentlichen im Bereich des Transfers zwischen Wissenschaft, Praxis und Trägerverantwortung zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität im frühkindlichen Bereich.

#### **Ihre Aufgaben:**

Zu Ihren Aufgaben in der Verwaltung des Forums für Frühkindliche Bildung Baden-Württemberg gehören insbesondere:

- Angelegenheiten des Inneren Dienstes
- Angelegenheiten der Haushaltssachbearbeitung insbesondere Haushaltsplanung und -vollzug in Abstimmung mit der Forumsleitung
- Angelegenheiten des Vergaberechts, Vorbereitung öffentlicher Ausschreibungen
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der Leitung und Ref. 15 des Kultusministeriums, Mitwirkung bei Maßnahmen / Landesfördermaßnahmen aus dem Pakt für gute Bildung und Betreuung und dem KiTa-Qualitätsgesetz
- Unterstützung der Arbeitsbereiche bei laufenden Angelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- Gesamtverantwortung für den Verwaltungsbereich des Forums

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.



### **Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst  
Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung Rentenversicherung bzw. als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplomverwaltungswirt (FH) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über Berufserfahrung idealerweise in der Landesverwaltung und trauen sich die Verwaltungsleitung einer nachgeordneten Landeseinrichtung zu.
- Sie gestalten Ihre Kommunikation im Team transparent und Abstimmung mit der Forumsleitung.
- Sie können sich mündlich und schriftlich sehr gut ausdrücken und mit den gängigen informationstechnischen Medien und Programmen sicher umgehen und
- bringen eine rasche Auffassungsgabe, Freude an der Arbeit im Team und im Umgang mit Menschen sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsvermögen mit.

### **Unser Angebot:**

- Wir bieten verantwortungsvolle, interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem Job Ticket BW
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit für Arbeiten im Homeoffice,
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Innenstadt und in unmittelbarer Nähe des Stuttgarter Hauptbahnhofs.
- Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der Voraussetzungen
- Beförderungsmöglichkeiten bis Besoldungsgruppe A 13

Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme ins Beamtenverhältnis nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit von den persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilen Frau Ministerialrätin Dr. Bergmann, Kultusministerium, Referat 15, Telefon 0711/279 4227, [Maria.Bergmann@km.kv.bwl.de](mailto:Maria.Bergmann@km.kv.bwl.de) und ab 06.12.2023

Frau Regierungsdirektorin Dr. Burger, Kultusministerium, Referat 15, Telefon 0711/279-4227 (Di bis Do), [Constanze.Burger@km.kv.bwl.de](mailto:Constanze.Burger@km.kv.bwl.de).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter dem **Kennwort „FFB, Verwaltung, SB, gD, A 13“ bis spätestens 15.12.2023** an das

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport,  
Referat 15, Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart.

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im pdf-Format) an [poststelle@km.kv.bwl.de](mailto:poststelle@km.kv.bwl.de) übermitteln. Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: [www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen](http://www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen) .