

## Sachbearbeiter/in

Die Ingenieurkammer Baden-Württemberg ist die Landesvertretung aller Ingenieurinnen und Ingenieure in Baden-Württemberg und erfüllt als Körperschaft des öffentlichen Rechts hoheitliche Aufgaben im Auftrag des Landesgesetzgebers. In der Geschäftsstelle in Stuttgart ist **ab 1. Juli 2018** eine **unbefristete Stelle** als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in Vollzeit zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Klassische Verwaltungsaufgaben:
  - Anerkennungsverfahren für ausländischer Ingenieurabschlüsse
  - Eintragungsverfahren von Kammerlisten
  - Verwaltung der Mitglieder der Ingenieurkammer
  - Verwaltung von Fortbildungsseminaren
- Klassische Sekretariatsaufgaben

### Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und erste Erfahrung im Sachbearbeiterbereich
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Hervorragende Deutschkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Englischkenntnisse mündlich und schriftlich
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten eine verantwortungsvolle und eigenständige Tätigkeit. Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den **Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst – Land**. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **14. Mai 2018** per Email an:

**Ingenieurkammer Baden-Württemberg**  
**Körperschaft des öffentlichen Rechts**  
z.Hd. Herrn Hauptgeschäftsführer Daniel Sander M.A.  
[ersching@ingbw.de](mailto:ersching@ingbw.de)

Auskünfte erteilt Frau Ersching unter 0711 64971-23.  
[www.ingbw.de](http://www.ingbw.de)