

WORK FOR FUTURE



LUBW

Wir suchen für die Abteilung „Zentrale Dienste“ in Karlsruhe eine

Sachbearbeitung im gehobenen Verwaltungsdienst für digitale Verwaltungsprozesse

zur Mitarbeit im Referat „Organisation, Gebäudemanagement“. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die LUBW ist das Kompetenzzentrum des Landes Baden-Württemberg in Fragen des Umwelt- und Naturschutzes, des technischen Arbeitsschutzes, des Strahlenschutzes und der Produktsicherheit. Wir beraten Politik und Verwaltung in Baden-Württemberg in einer Vielzahl fachlicher Themen.

Das Referat „Organisation, Gebäudemanagement“ ist u. a. für die Administration des landeseinheitlichen IT-Systems „E-Akte BW“, mit dem eine digitale Aktenführung und - bearbeitung ermöglicht wird und für das Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsyste „Interflex“ zuständig.

Diese interessanten Aufgabengebiete warten u. a. auf Sie:

E-Akte BW

- Selbstständige Fachadministration der E-Akte BW inkl. Bearbeitung von Grundsatzfragen
- Aufbau bzw. Weiterentwicklung eines Schulungskonzeptes und Wissensmanagements zur E-Akte BW
- Ansprechperson für Fragen der Mitarbeitenden zur Nutzung der E-Akte

Arbeitszeiterfassung

- Administration des Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsyste "Interflex"
- Systemtechnische Umsetzung der internen organisatorischen Regelungen, wie z. B. Arbeitszeit, Rufbereitschaft, Zutrittsregelungen

Die Stelle ist auch für Berufsanfänger/innen geeignet.

Ihr Profil:

Gehalt und Perspektive:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium als Bachelor of Arts - Public Management / Digitales Verwaltungsmanagement, Diplom Verwaltungswirt/in, Bachelor of Laws - Public Financial Management, Diplom Finanzwirt/in - allgemeine Finanzverwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation mit der Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
- hohe IT-Affinität und die Bereitschaft, sich in neue IT-Verfahren und EDV-Anwendungen einzuarbeiten
- eine engagierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Belastbarkeit, Entscheidungsfreude, ein hohes Maß an Durchsetzungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse und Erfahrungen
 - im beschriebenen Aufgabengebiet
 - in der E-Akte BW, Interflex, Liferay oder Confluence
 - in einer Fachadministration, z. B. eines Zeiterfassungs- oder Dokumentenmanagementsystems
 - in der öffentlichen Verwaltung und im Projektmanagement

Weitere Vorteile der Beschäftigung bei der LUBW und allgemeine Informationen zu unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt - und kommen in unser Team!

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum

15.02.2026

Alternativ können Sie sich auch schriftlich bewerben. Senden Sie uns hierzu Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ordnungsziffer - OZ 10/2026 an das

Personalreferat der Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Postfach 10 01 63,
76231 Karlsruhe. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und nach
Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von
Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

Sie haben noch Fragen?

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Gerwig (Tel.: 0721/5600-
1255). Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Frau Jensen (Tel.: 0721/5600-
1574) zur Verfügung.



Landesanstalt für Umwelt
Baden-Württemberg