Baden-Württemberg
Regierungspräsidium
Stuttgart

Stellenausschreibung

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in einer der größten Mittelbehörden Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Betreuung der Geschäftsstelle des Patent- und Markenzentrums und des Design Centers Baden-Württemberg (w/m/d)

Entgeltgruppe 9a
frühestmöglich

Informationen zum Regierungspräsidium Stuttgart finden Sie hier.

Die unbefristete Vollzeitstelle ist in der Abteilung 2 – Wirtschaft und Infrastruktur – im Referat 25 – Patent- und Markenzentrum / Design Center Baden-Württemberg – angesiedelt.

Dienstort ist Stuttgart.
Der Arbeitsplatz befindet sich im Dienstgebäude „Haus der Wirtschaft“ (Willi-Bleicher-Straße 19) mit guter ÖPNV-Anbindung.

Das Patent- und Markenzentrum ist die erste Anlaufstelle für alle Fragen auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes in Baden-Württemberg. Im Rahmen der Wirtschaftsförderung unterstützen wir insbesondere kleine und mittlere Unternehmen, Existenzgründer und Erfinder beim Umgang mit gewerblichen Schutzrechten. Das Design Center Baden-Württemberg unterstützt den Austausch zwischen Industrie und Kreativwirtschaft und informiert in wechselnden Ausstellungen über aktuelle Gestaltungstrends.

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen und Ausstellungen
- Rechnungsstellung für Wettbewerbe, Veranstaltungen und den Arbeitskreis Patente
- Pflege der Kundendatenbank
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit

- Abwicklung von Innovations- und Designwettbewerben
- Koordinierung der internen und externen Kommunikation
- Querschnittsaufgaben im Referat

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten

Wir setzen voraus:
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, vorzugsweise im Bereich Büro- oder Veranstaltungsmanagement, (z.B. Veranstaltungskauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/r) oder gleichwertige Qualifikation
- Praktische Erfahrung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Gute kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Kunden
- Schnelle Auffassungsgabe für komplexe Zusammenhänge
- Teamgeist und Einsatzbereitschaft
- Hohe Motivation und eigenverantwortliches Handeln

Von Vorteil sind:
- Interesse an einer Tätigkeit mit wechselnden Anforderungen
- Bereits vorhandene Kenntnisse im Umgang mit digitalen Werkzeugen

Wir bieten Ihnen:
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Firmenfitness über Betriebsmitgliedschaft (zu vergünstigten Konditionen) bei einer Fitness Plattform
- Zuschuss für den ÖPNV (JobTicket-BW)
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle

charta der vielfalt UNTERZEICHNET

familienbewusst & demografieorientiert

Ihre Bezahlung:
Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 9a TV-L.

Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente (VBL).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **25168** bis spätestens **08.10.2025** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: Online-Bewerbungsportal.

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?
Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Sergent, Personalreferat, Tel. 0711 904-11212, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Helmut Jahnke, Tel. 0711 123-2607, zur Verfügung.
Weitere Informationen zum Patent- und Markenzentrum BW finden Sie auf unserer Internetseite www.pmz-bw.de.

Weitere Hinweise
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.
Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.
Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. berücksichtigt.
Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen

Jetzt bewerben!
- Kennziffer: **25168**
- Bewerbungsfrist: **08.10.2025**
- Bitte nutzen Sie unser Onlineverfahren.

Regierungspräsidium Stuttgart
Referat 12, 70565 Stuttgart