



WIR SUCHEN ...

Bachelor of Arts – Public Management
Diplom Verwaltungswirt/in FH (w/m/d) oder vergleichbar

Bachelor of Laws – Allgemeine Finanzverwaltung
Diplom Finanzwirt/in FH (w/m/d) oder vergleichbar

Wer wir sind

Das Chemische und Veterinäruntersuchungsamt Stuttgart (CVUA Stuttgart) ist ein unabhängiges Untersuchungsamt des Landes Baden-Württemberg für die Bereiche Lebensmittelsicherheit, Verbraucherschutz und Tiergesundheit. Die rund 240 Mitarbeitenden bilden ein qualifiziertes Team aus wissenschaftlichen Sachverständigen, technischen Mitarbeitenden und Verwaltungsangestellten. Ein Leitbild und gemeinsame Werte verbinden uns. Weitere Informationen zu uns finden Sie unter www.cvua-stuttgart.de.

Infos zur Stelle

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir in unserer Verwaltung, im Bereich Personalwesen/Haushaltswesen/Verbraucherinformationsgesetz (VIG), eine befristete Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung, zunächst bis zum 06.06.2027, zu besetzen.

Eine darüberhinausgehende befristete Weiterbeschäftigung ist grundsätzlich möglich und richtet sich nach dem künftigen Personalbedarf sowie den organisatorischen Rahmenbedingungen.

Der Verwaltungsbereich mit ca. 15 Mitarbeitenden umfasst das Personalwesen, den Haushalt, das Rechnungswesen, die Hausbeschaffung, die Verbraucherinformation und die zentrale Beschaffung für alle Untersuchungsämter in Baden-Württemberg, sowie den Postversand inkl. Registratur und Bibliothek.

Die Stelle kann auch im **Rahmen einer Abordnung** befristet besetzt werden. Es steht eine Stelle bis zur Besoldungsgruppe A 12 zur Verfügung.

Im Angestelltenverhältnis richtet sich das Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt unter Berücksichtigung der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 11 TV-L. Dienstort ist Fellbach.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Es steht eine Vollzeitstelle zur Verfügung. Bewerbung von Teilzeitinteressierten begrüßen wir ausdrücklich.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst den Beamten- und Tarifbereich einschließlich der damit verbundenen haushaltsmäßigen Maßnahmen:

- Allgemeine Personalverwaltung vom Eintritt bis zum Austritt der Mitarbeitenden.
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und Durchführung von Personalverfahren.
- Auswertung von Personaldaten und Erstellung von Statistiken.
- Unterstützung im Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, sowie Umsatzsteuerrecht.
- Durchführung von Verbraucherinformationsgesetz (VIG)-Verfahren.
- Ansprechpartner für das Dienstreisemanagement.

Der genaue Zuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.



Wir setzen voraus

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Laufbahnprüfung an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung mit Abschluss Bachelor of Arts - Public Management bzw. Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Laws - Allgemeine Finanzverwaltung bzw. Diplom-Finanzwirt/in (FH) oder vergleichbar.
- Effiziente Selbstorganisation und Flexibilität bei großer Aufgabenvielfalt.
- Freude und Gespür im Umgang mit Menschen, Kontaktfreudigkeit und Verhandlungsgeschick.
- Gewissenhafte und zuverlässige Erledigung der Aufgaben.
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit.
- EDV-Kenntnisse (Microsoft Office-Programme) und Aufgeschlossenheit für spezielle IuK-Anwendungen im Personalbereich.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Level C1).
- Offenheit für neue Tätigkeiten und Lernbereitschaft.

Von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im Personalwesen/Haushaltswesen/Umsatzsteuerrecht.
- Kenntnisse mit SAP.
- Kenntnisse im Personalverwaltungssystem DIPSY.
- Kenntnisse im Bereich Verbraucherinformationsgesetz (VIG).
- Kenntnisse im Dienstreisemanagement DRIVE BW.

Wir bieten Ihnen

- Ein aufgeschlossenes, kooperatives und kompetentes Team.
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet.
- Intensive Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen (Mentoring).
- Interne und externe Fortbildungsmaßnahmen.



- Sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Flexible Arbeitszeiten mit großzügigen Gleitzeitregelungen.
- Möglichkeit von Homeoffice.
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit einem Zuschuss zum JobTicket BW.
- Verschiedene Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements u.a. Mitgliedschaft im Urban Sports Club.
- Eine Kantine mit großer Essensauswahl zu günstigen Konditionen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung, bitte ausschließlich per E-Mail und zusammengefasst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 15 MB, an Bewerbungen@cvuas.bwl.de unter Angabe der **Kennziffer: V-06-2026**.

Die Bewerbungsfrist endet am 02.08.2026. Bewerbungen in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Für Fragen steht Ihnen Frau Marion Taetz (Tel.: 0711/3426-1281) gerne zur Verfügung.

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](#).

Part of **THE LÄND**