

Beatrice Baldauf
Lange Straße 38
71394 Kernen

Gemeinde Rudersberg
Hauptamt
Backnanger Straße 26
73635 Rudersberg

Kernen, den 25.01.2015

Bewerbung als Bachelor of Arts – Public Management für die ausgeschriebene Stelle als hauptamtliche Ortsvorsteherin (50%) und Sachbearbeiterin für das Hauptamt (50%)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen aufgeschriebene Stelle als hauptamtliche Ortsvorsteherin für die Ortschaft Schlechtbach (50% Stellenanteil) und Sachbearbeiterin für das Hauptamt (50% Stellenanteil) bei der Gemeinde Rudersberg. Für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle bringe ich sowohl die notwendigen fachlichen als auch persönlichen Voraussetzungen mit. Ich bin überdurchschnittlich engagiert und flexibel, arbeite sehr selbstständig und verfüge über langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Haupt- und Personalamt sowie im Organisationsbereich.

Seit Mai 2013 bin ich beim Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg (IZLBW) im Referat Organisation und Recht beschäftigt. Zunächst war ich als Mitarbeiterin in der Vergabestelle eingesetzt. Seit September 2013 bin ich Leiterin im Team Organisation und Technik und dort u. a. für die Bereiche Gebäudemanagement und Raumplanung, Fuhrparkmanagement, Hausdienste und Materialverwaltung sowie Telefonie und Veranstaltungsmanagement zuständig.

In verschiedenen Hauptämtern in der Kommunalverwaltung habe ich weitestgehend alle Tätigkeiten wahrgenommen, die dort anfallen: Geschäftsstelle Gemeinde- und Ortschaftsrat, Personalwesen, Öffentlichkeitsarbeit, Rechtswesen, Sport, Kultur, Hallen, Bäder, Schulen, Kindergärten und innere Organisation.

Weitergehende Kenntnisse habe ich mir insbesondere in den Bereichen Personal und Kommunalpolitik angeeignet. Im Hauptamt der Stadt Winnenden war ich für redaktionelle Inhalte des Internetauftritts des Sachgebiets Personal zuständig, betreute als stellvertretende Ausbildungsbeauftragte durchschnittlich 5 Auszubildende und kümmerte ich mich um Angelegenheiten im Tarif- und Beamtenrecht. Meine Schwerpunkte lagen in der Personalverwaltung der Mitarbeitenden im Sozial- und Erziehungsdienst sowie der Beamtinnen und Beamten. Ich führte selbstständig Stellenbesetzungsverfahren durch und betreute die Mitarbeitenden in allen Personalangelegenheiten.

Kommunalpolitische Strukturen lernte ich insbesondere während meiner Praxisphase im Bereich „Führung im öffentlichen Sektor, Kommunalpolitik“ im Hauptamt der Gemeinde Korb kennen. Hier war ich u. a. bei der Geschäftsstelle des Gemeinde- und Ortschaftsrat eingesetzt und dort für alle anfallenden Tätigkeiten zuständig (Vor- und Nachbereitung von Ortschaftsrat- und Gemeinderatssitzungen, Erstellung des Protokolls, usw.).

Gerne möchte ich die Möglichkeit nutzen, nach dem Erwerb wertvoller Erfahrungen im Bereich Organisation und Technik mich wieder der Tätigkeit eines Hauptamtes zu widmen, in der ich für mich meine berufliche Zukunft sehe.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen



Beatrice Baldauf

Anlagen

Lebenslauf

Persönliche Daten

geboren am 09.01.1982
in Waiblingen
ledig

Schulbildung

09/2003 – 07/2005	Fachhochschulreife Oscar-Walcker-Schule, Ludwigsburg
09/1992 – 08/1998	Rumold-Realschule , Kernen
09/1988 – 08/1992	Karl-Mauch-Schule (Grundschule) , Kernen

Berufsausbildung/Studium/praktische Tätigkeiten

Seit 05/2013	Beamtin im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, Abteilung 1 (Verwaltung) Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg (IZLBW), Stuttgart
06/2011 – 04/2013	Beamtin im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, Sachgebiet Personal Stadt Winnenden
05/2011	Sachbearbeiterin, Personalreferat Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg (IZLBW), Stuttgart
04/2011	Praktikantin, Ordnungsamt Gemeinde Korb
03/2011	arbeitslos
03/2008 – 02/2011	Studium Bachelor of Arts, Public Management Hochschule Kehl
	09/2010 – 02/2011 Vertiefungsstudium im Bereich Personal, Organisation und Kommunikation, Hochschule Kehl
	04/2010 – 09/2010 Praktikum im Bereich Organisation, Personal, Informationsverarbeitung, Stadt Weinstadt
	01/2010 – 04/2010 Praktikum im Bereich Wirtschaft und Finanzen, öffentliche Betriebe, Holl Flachdachbau GmbH & Co. KG, Fellbach
	10/2009 – 01/2010 Praktikum im Bereich Ordnungsverwaltung, Stadt Winnenden

- 07/2009 – 10/2009
Praktikum im Bereich Führung im öffentlichen Sektor,
Kommunalpolitik, Gemeinde Korb
- 03/2008 – 07/2009
Grundlagenstudium, Hochschule Kehl
- 12/2007 – 02/2008 **Vertriebsassistentin**
TÜV Süd Auto Plus GmbH, Stuttgart
- 03/2007 – 02/2008 **Studium Internationale Technische Betriebswirtschaft**
(ohne Abschluss)
Hochschule Esslingen
- 01/2007 – 02/2007 arbeitslos
- 09/2001 – 12/2006 **Verwaltungsangestellte, Kfz-Zulassungsbehörde**
Landratsamt Rems-Murr-Kreis, Waiblingen
- 02/2001 – 08/2001 **Verwaltungsangestellte, Gemeindekasse und Bauamt**
Gemeinde Kernen
- 09/1998 – 02/2001 **Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten**
Gemeinde Kernen

Ernennungen

- 09/2013 Regierungsoberinspektorin (A10), IZLBW
05/2013 Beamtin auf Lebenszeit (A9), IZLBW
05/2013 Regierungsinpektorin auf Probe (A9), IZLBW
06/2012 Stadtinspektorin auf Probe (A9), Stadt Winnenden
03/2008 Regierungsinpektoranwärterin, Hochschule Kehl

Fortbildungen/Zusatzqualifikation/EDV-Kenntnisse

Diverse Fortbildungen, u. a. im Tarif- und Beamtenrecht
Ausbildereignungsprüfung
gute bis sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
Grundkenntnisse in SAP

Kernen, den 25.01.2015


Beatrice Baldauf