



Wir sagen Ihnen das Ziel.  
Sie uns den Weg.

Und auf diesem Weg verbessern Sie unsere Prozesse und Strukturen.  
Passt? Wunderbar.

Werden Sie unsere  
**Assistenz der Kreisjugendamtsleitung m/w/d**  
im Kreisjugendamt Biberach

Kennziffer: 2024-217-41

Vielfältige Aufgaben.  
Unbefristete Herausforderung

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die Sie baldmöglichst in Vollzeit oder in Teilzeit mit mindestens 50 Prozent erledigen können:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Personalmanagement und organisatorische Aufgaben insbesondere:
  - organisatorische Maßnahmen bei Neueinstellungen und Personalwechsel
  - Ansprechpartner für die Zeiterfassung
  - zentraler Ansprechpartner für Krank- und Gesundheitsmeldungen
  - EDV-Beauftragter
  - Verteilung der elektronischen Post im Sozialdezernat
  - Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Terminkoordination und Zuarbeit für das Leitungsteam
- zentrale Telefonannahme für das gesamte Kreisjugendamt
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr, Ablage und Postbearbeitung
- Vorbereitung von Sitzungen, Tagungen und Besprechungen
- Bearbeitung von Anträgen der Jugendförderung des Kreisjugendrings

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung
- gute EDV Kenntnisse
- Sozialkompetenz und selbständiges, kundenfreundliches Handeln
- Beratungs- und Entscheidungskompetenz
- Teamfähigkeit

- Eigenmotivation

Bieten können wir Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (vorbehaltlich einer neuen Stellenbewertung)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, mobil bzw. in Telearbeit zu arbeiten
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder -leasing
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- einen zusätzlichen dienstfreien Tag am Schützendienstag
- eine hausinterne Cafeteria
- Rabatte und Vergünstigungen über corporate benefits

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Ines Leroux, Telefon 07351 52-6864 oder per E-Mail an [ines.leroux@biberach.de](mailto:ines.leroux@biberach.de), gerne zur Verfügung. Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiterin Edith Klüttig, Telefon 07351 52-6235, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an [edith.kluettig@biberach.de](mailto:edith.kluettig@biberach.de).

Und jetzt? Bewerben!

Möglich bis 8. Dezember 2024.