



Für den Fachbereich II – Bildung, Kultur und Tourismus suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz für den Bereich Bildung, Kultur und Tourismus (m/w/d)

Unbefristet, Vollzeit, EG 8 TVöD

Die Große Kreisstadt Calw ist mit über 600 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen der Region. Wir verstehen uns als moderne, innovative, zukunftsorientierte und aufstrebende Stadtverwaltung.

Das bieten wir Ihnen ...

- attraktiver und moderner Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- anspruchsvolle und reizvolle Tätigkeit
- zahlreiche Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- krisensicherer Arbeitsplatz
- Vergütung bis Entgeltgruppe 8 TVöD
- leistungsorientierte Bonuszahlung und Jahressonderzahlung
- Zuschuss zum ÖPNV
- Betriebliche Zusatzversorgung

Ihre Aufgaben ...

- Assistenz für die Fachbereichsleitung, u.a. allgemeine Sekretariatsaufgaben, Telefon und E-Mail-Verkehr, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen und Dienstbesprechungen sowie digitale Dokumentation
- Tätigkeiten zur Organisation des Fachbereichs II und der Abteilung Kulturbüro
- Sachbearbeitung für den Bereich Vereine und Vereinsförderung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen mit den Partnerstädten

Ihr Profil ...

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen vergleichbaren Abschluss sowie Berufserfahrung
- Kunden-/Service- und marketingorientiert, engagiert, teamfähig
- Aufgeschlossenheit und Freude am Umgang mit Menschen
- gängigen MS Office-Anwendungen und Teams gehören zu Ihrem täglichen Geschäft
- Organisationstalent

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich gerne mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Bewerberportal.



Ihre Ansprechpartner...

Bei fachlichen Fragen:
Frau Isabel Götz, Leiterin Fachbereich II Bildung, Kultur und Tourismus
Telefon: 07051 167-360
Mail: igoetz@calw.de

Zum Verfahren:
Frau Isabell Mäder, Abteilung Personal
Telefon: 07051 167-237
Mail: imaeder@calw.de

