

## Fellbach im Kopf.



Haben Sie Fellbach im Kopf? Kein Wunder. Vielfältige Kultur- und Freizeitangebote laden nicht nur zum Arbeiten sondern auch zum Wohlfühlen ein. Damit Fellbach weiterhin so lebenswert bleibt, suchen wir Sie.





## Was Sie gestalten.

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Korrespondenz, Telefondienst
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Allgemeine Zuarbeit für die Amtsleitung
- Erteilung von Gestattungen nach dem Gaststättenrecht
- Mitarbeit im Gewerberecht, Bearbeitung von Gewerbemeldungen

## Was Sie mitbringen.

- abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein

## Assistenz der Amtsleitung (m/w/d)

-  Bewerbungsschluss: 05.01.25
-  Amt für öffentliche Ordnung
-  Unbefristet
-  Vollzeit

## Ihre Benefits.



**Gehalt**  
EG 8 TVöD



**Mitgestalten**  
Ideen einbringen



**Bikeleasing**  
Radbonus



**ÖPNV-Ticket**  
Zuschuss



**Weiterbildung**  
Fortbildungen



**Gesundheit**  
Aktiv & fit



**Natur**  
Naherholung



**Betreuung**  
für Ihre Kinder



**Vorsorge**  
fürs Alter

## Ihre Fragen.

- **Herr Szabo**, Amtsleitung, Tel. 0711/5851-201
- **Frau Fraile Aguilar**, Personalreferentin, Tel. 0711/5851-703

Jetzt bewerben und *mitgestalten*.