



Wir suchen für das Vorzimmer der Abteilung Städtebau und Baurecht sowie der Stabsstelle Mobilität einen

Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w/d)

EG 6 TVöD

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung
- selbständiges Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, elektronische Ablage und Aktenführung)
- interne und externe Korrespondenz (Telefon/E-Mail- und Postverkehr)
- Führen von Wiedervorlagen sowie die termingerechte Vorbereitung von Besprechungs- und Sitzungsunterlagen
- Vorbereiten von Besprechungen und Workshops inklusive Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Erstellen von Protokollen und Präsentationen
- Erledigung der anfallenden Büro-, Schreib- und Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung von Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- Bewirtschaftung und Kontrolle der Haushaltsbudgets

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Verwaltungswirt (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder ähnlich
- mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich sowie Kenntnisse über die Strukturen und organisatorischen Abläufe einer Stadtverwaltung sind von Vorteil
- Organisationsgeschick und selbständiges Arbeiten
- bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- gute Rechtschreibkenntnisse sowie gute EDV-Kenntnisse

Arbeiten bei der Stadt Kirchheim unter Teck ist nie „oder“ sondern immer „und“. Mit maximaler Flexibilität und individuellen Lösungen sorgen wir für einen Arbeitsplatz, der Privatleben und Beruf perfekt vereint.
Jetzt bewerben!

Ihr Ansprechpartner

Für Auskünfte steht der stellvertretende Abteilungsleiter der Abteilung Städtebau und Baurecht, Herr Oliver Kümmerle (Tel. 07021 502-441), gerne zur Verfügung.

TOLLER BERUF PRIVATLEBEN



Mitarbeiter

für das Sekretariat (m/w/d)

Wir bieten:

- ein kompetentes und interessantes Arbeitsumfeld
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- ein Job-Ticket, Förderungsmöglichkeiten der Radmobilität und interessante Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 %. Die Stelle ist unbefristet und bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis EG 6 TVöD eingruppiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte über unser Online-Bewerberportal unter www.kirchheim-teck.de/karriere bis spätestens **27.04.2025**.