



Der Landkreis Tübingen bietet erstklassige Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität. Beste Voraussetzungen für Ihre berufliche Karriere in unserem modernen und dienstleistungsorientierten Landratsamt mit einem vielseitigen Aufgabenbereich.

Das Landratsamt Tübingen sucht für den Geschäftsbereich Jugend und Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Verwaltungsfachkraft (m/w/d)  
für die Geschäftsbereichsleitung  
Jugend und Soziales**

**Im Geschäftsbereich Jugend und Soziales sind neben der Sozial- auch die Jugendabteilung sowie die Abteilung Flucht und Integration organisiert.**

**Ihr Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung insbesondere**

- Repräsentation des Geschäftsbereiches (GB) Jugend und Soziales
- erste Ansprechperson für die eingehenden Belange des Geschäftsbereichs
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Kommunikationsschnittstelle für die Geschäftsbereichsleitung und Kooperationspartner
- Koordinierung der Termine der GB-Leitung und Steuerung der Tagesplanung
- Organisation von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitskreis- und Kreistagssitzungen
- Verwaltung von Vorlagen und Drucksachen
- Verantwortung für Aktenführung, -ablage (e-Akte)
- Wissensmanagement und Recherchearbeiten im Auftrag der GB-Leitung
- Zuarbeit für GB-Leitung sowie Verwaltung und Abrechnung des Budgets
- Zuarbeit für die Kreisbehindertenbeauftragte und die Geschäftsstelle Europäischer Sozialfond Arbeitskreis Tübingen
- Abwesenheitsvertretung Sekretariat Abteilungsleitung Soziales
- Veränderungen des Aufgabenzuschnitts möglich

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement oder eine dreijährige Ausbildung in einem dienstleistungsorientierten Bereich bevorzugt Hotelfachfrau/-mann (m/w/d), Reiseverkehrskauffrau/-mann (m/w/d) oder medizinische\*r Fachangestellte\*r (m/w/d)
- idealerweise Erfahrung im selbstständigen Führen eines Sekretariats auf Geschäftsführungsebene
- ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und hohe Dienstleistungsorientierung
- gute Umgangsformen und Vertraulichkeit
- selbstständige, vorausschauende und präzise Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Stelle mit einem Beschäftigungsumfang zwischen 60 % - 100 % in EG 6 TVöD
- ein Personalentwicklungskonzept mit umfassenden persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Chancengleichheitsplan und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere flexible Arbeitszeitmodelle

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer modernen Kreisverwaltung mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Zuschuss zum Job-Ticket und weitere Unterstützungen im Rahmen des Mobilitätsmanagements

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerbende berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns!**

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne vom Geschäftsbereichsleiter Herrn Heck, Tel. 07071/207-2000. Bitte bewerben Sie sich direkt über unser Online-Portal <https://www.mein-check-in.de/kreis-tuebingen> bis spätestens **14.03.2025** (Kennziffer 33/2025).

[www.kreis-tuebingen.de](http://www.kreis-tuebingen.de)

