



Klimawandel, Mobilität oder Digitalisierung – Themen, die die Welt bewegen. Umgesetzt werden sie vor Ort, beispielsweise mit klimaneutralen ÖPNV-Angeboten, Kita-Plätzen oder einer neuen Kläranlage. Im Mittelpunkt steht unsere Stadtverwaltung, die sich den vielfältigen Aufgaben stellt. Unser Ziel dabei: Wir wollen in Leonberg für die Leonberger viel bewegen.

Die Stadt der Zukunft entwickeln als

Teamassistentz (m/w/d) im Amt für Kultur und Sport in Vollzeit (100 %)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das
Sekretariat des Amtes für Kultur und Sport

Was können Sie bewegen?

- allgemeine Teamassistentz des Amtes für Kultur und Sport
- Assistenz der Amtsleitung
- eigenständige Vorbereitung und Durchführung von kleineren Veranstaltungsprojekten
- Mitarbeit in der Organisation von Veranstaltungen, wie Pferdemarkt, Gute-Nacht-Geschichten im Pomeranzengarten, Tag des Ehrenamts, Sportlerehrung (m/w/d), Vernissagen, Theaterstage
- Zuarbeit im Bereich Rechnungswesen des Amtes für Kultur und Sport
- sonstige Sekretariats- und Organisationsaufgaben, wie z. B. Stakeholder-Management: eigenständige Pflege von Listen und Datenbanken sowie Kommunikationskoordination an der Schnittstelle zu den zahlreichen Akteuren (m/w/d) im Zuständigkeitsbereich des Amtes für Kultur und Sport
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich des Veranstaltungsticketings im Amt
- Pflege des Veranstaltungskalenders

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung im Verwaltungsbereich ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Teamplayer (m/w/d) mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- den Willen, gemeinsam mit dem Team das Amt für Kultur und Sport voranzubringen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Diensten am Wochenende bzw. an Feiertagen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- gute MS-Office-Kenntnisse und eine gewisse IT-Affinität

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer guten Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- ein topmodernes Arbeitsumfeld in unserem Rathausneubau
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- einen attraktiven ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss
- die Möglichkeit des Dienstradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung
- gesundheitsfördernde Maßnahmen
- ein kostengünstiges Mittagessen in der Cafeteria
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 7 TVöD
- die betriebliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes
- eine Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt nach TVöD

Warum Leonberg?

Zwischen der pulsierenden Großstadt Stuttgart und dem Tor zum Schwarzwald hat sich Leonberg seinen eigenen Charme bewahrt. Vom fachwerkumrandeten Marktplatz bis zum modernen Einkaufszentrum bieten sich alle Einkaufsmöglichkeiten, dazu eine hervorragende Verkehrsanbindung und die vielfältigen Freizeitmöglichkeiten – all das macht unsere Stadt zu einem lebens- und liebenswerten Domizil.

Fragen

zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Amtes für Kultur und Sport, Herr Streib, **Telefon 07152 990-1400**.

Wollen Sie mit uns etwas bewegen?

Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung

bei uns in Leonberg

auf unserem Bewerbungsportal
unter www.leonberg.de/bewerbungsportal
bis zum 21. April 2025.

