HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

Bei der Stadt Holzgerlingen (14.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Assistenz der Hauptamtsleitung (m/w/d)

in Teilzeit mit 24 Wochenstunden zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Hauptamt
- Aktenablage und Schriftverkehr für die Amtsleitung
- Sachbearbeitung und Projektaufgaben im Personalwesen
- Bewerbermanagement
- Mitarbeit in der Abwicklung von Schulträgeraufgaben und Schülerbeförderung
- Organisation des betrieblichen Gesundheits-managements und der Arbeitssicherheit
- Vertretung der Assistenz unseres Bürgermeisters

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabenfeld
- Teilzeitbeschäftigung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Persönliche und fachliche Fortbildungen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 7 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung mit einem Arbeitgeberzuschuss von 19 %
- das Deutschlandticket als Jobticket
- Wellpass und Fahrradleasing

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss
- stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise mit sehr guten Rechtschreibkenntnissen
- Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- hohes Engagement, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, RegiSafe)

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **30. November 2026** an die Stadt Holzgerlingen, Böblinger Straße 5-7, 71088 Holzgerlingen oder per E-Mail an: **bewerbung@holzgerlingen.de**

Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von unserem Hauptamtsleiter, Jan Stäbler, per E-Mail unter **jan.staebler@holzgerlingen.de**.

Bewerben Sie sich!