

Für  
**Schreibtischtäter**



**Landkreisheger**



**Mein Job. Für hier. Für alle.**

## 16.07.2025 - Mitarbeiter im Verwaltungssekretariat (w/m/d)

in unserem Amt für Service und Verwaltungsmanagement

**Auf dieser Stelle sind Sie zuständig für zentrale Sekretariatsaufgaben. Gefragt sind hier vor allem Kommunikation, Organisationsfähigkeit und Serviceorientierung.**

Das Amt für Service- und Verwaltungsmanagement bündelt diverse Querschnittsaufgaben und zentrale Dienstleistungen für das gesamte Landratsamt. Dazu gehören u.a. die Information, Telefonzentrale, Poststelle, das Gebäudemanagement und der Fuhrpark.

Es handelt sich um mehrere Stellen mit insgesamt 180 Prozent, die sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden sollen, wobei eine Mindestteilzeitbeschäftigung von 40 Prozent erforderlich ist.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- ↗ Zentrale Beschaffung von Büromaterial, Papier, Stempeln u.a.
- ↗ Beschaffung von Möbeln.
- ↗ Sonderbeschaffungen aller Art.
- ↗ Ausschreibungen und Rahmenverträge vorbereiten.
- ↗ Angebote einholen und auswerten.
- ↗ Reservierung von Konferenzräumen mit und ohne Bewirtung oder Medien.
- ↗ Pflege von Belegungsplänen.
- ↗ Organisation von Bewirtungen.
- ↗ Bestellung von Speisen, Getränken, Verbrauchsmaterial etc. für Veranstaltungen.
- ↗ Organisation von Leihgeschirr und Tischdecken für besondere Veranstaltungen.
- ↗ Zusammenarbeit mit anderen Beteiligten bei der Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Hauswirtschaftskräfte, Hausmeister, Info).
- ↗ Vermietung kreiseigener Liegenschaften (v.a. Turnhallen, Schulräume): u.a. Belegungspläne prüfen, Anfragen bearbeiten, Nutzungsverträge vorbereiten, Abrechnung von Nutzungszeiten.

- ↗ Schulverwaltung: u.a. Erfassung und Prüfung von Rechnungen und Auszahlungsanordnungen, Verwaltung Bundesfreiwilligendienst, Pflege von Exceltabellen, Unterstützung bei Verhandlungsvergaben der Schulen.
- ↗ Signieren von öffentlichen Bekanntmachungen und Weiterleitung zur öffentlichen Bekanntmachung.
- ↗ Betreuung der Schließanlage: u.a. Programmierung von Schlüsseln, Beschaffung von Zylindern und Schlüsseln für die Schließanlage.
- ↗ Bearbeitung von Rechnungen im SAP-Rechnungsworkflow (Validierung, Erfassung, Prüfung).
- ↗ Allg. Verwaltungstätigkeiten: u.a. Postverteilung analog und digital mit Enaio Postbote, Telefondienst.
- ↗ Vertretung von Kolleginnen innerhalb des Verwaltungssekretariats.

**Das bringen Sie mit:**

- ↗ Sie haben die Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation.
- ↗ Sie schätzen die eigenverantwortliche Arbeit, bringen aber auch gerne Ihre kooperative Art in ein Team ein.
- ↗ Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude, Sie kommunizieren offen und überzeugen mit Ihrer Art.
- ↗ Sie sind mit gängigen EDV-Verfahren vertraut und freuen sich darauf, neue Programmanwendungen kennenzulernen.
- ↗ Hohe Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus, auch in anspruchsvollen Situationen.
- ↗ Ihr Organisationstalent sowie Ihre kreative, strategische und konzeptionelle Denkweise setzen Sie gekonnt in Ihrer Arbeit ein.

**Darauf können Sie sich freuen:**

- ↗ Auf eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD.
- ↗ Eine sinnstiftende Aufgabe mit abwechslungsreichen Tätigkeiten, die Ihnen die Möglichkeit bietet, in verschiedenen Bereichen Verantwortung zu übernehmen.
- ↗ Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, unterstützt durch ein kollegiales und wertschätzendes Team, das Sie bei Ihrem Einstieg begleitet.
- ↗ Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Beruf und Privatleben gut miteinander zu vereinbaren, ergänzt durch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- ↗ Ein breites Angebot an Benefits, darunter ein Zuschuss zum Fahrradkauf, Zugang zu exklusiven Mitarbeitervorteilen über Corporate Benefits sowie vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- ↗ Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden fördert.
- ↗ Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- ↗ Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVKRente), um Ihre Zukunft abzusichern.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis

zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **9. Januar 2026**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Frau Johanna Schauer-Henrich, Amt für Service- und Verwaltungsmanagement – 0731 185-1285.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Amt für Personal und Organisation, Schillerstraße 30 in 89077 Ulm.