

Für  
**Schreibtischtäter**



**Landkreisheger**



**Mein Job. Für hier. Für alle.**

## **45.02/2026 – Mitarbeiter im Verwaltungssekretariat (w/m/d)**

in unserem Amt für Sozialplanung, Controlling und Beratung, Sachgebiet Zentrale Verwaltung

**Sie möchten andere unterstützen und haben Freude an der Arbeit im Team.**

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- ↗ Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben im Geschäftszimmer der Dezernentin.
- ↗ Sie bearbeiten eigenverantwortlich den Postein- und ausgang für das gesamte Dezernat (Ausnahme des Versorgungsamtes).
- ↗ Sie wickeln eingehende Telefongespräche ab und geben sachgerechte Informationen an Kunden.
- ↗ Sie arbeiten im Service-Center des Dezernats, sind Anlaufstelle für unsere Kunden und erteilen Auskünfte.
- ↗ Sie arbeiten der Geschäftsstelle des Jugendhilfeausschusses zu.
- ↗ Sie bearbeiten die Anträge nach der UstA-Verordnung und des § 45a SGB XI sowie Förderanträge in diesem Bereich.

**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.

- ↗ Sie sind flexibel, loyal, belastbar und zuverlässig.

**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 **27. Februar 2026**.

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

Ihre Fragen beantwortet:

Frau Anke Hillmann-Richter, Amt für Sozialplanung, Controlling und Beratung – 0731 185-4409

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.