



Täglich Teil

einer starken Stadt

Die Große Kreisstadt Biberach an der Riß (rund 35 000 Einwohner) ist eine reizvolle Stadt mit großer Wirtschaftskraft und vielfältigem, anspruchsvollem Kulturleben im Herzen Oberschwabens. Es sind sämtliche Kinderbetreuungseinrichtungen, Schularten und moderne Freizeiteinrichtungen in weit überdurchschnittlicher Qualität vor Ort.

In unserem Hauptamt ist folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sekretariat und Sachbearbeitung Personal (m/w/d)

Bei uns führen Sie folgende Tätigkeiten aus:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Assistenz des Sachgebietsleiters
- Koordination von Aufgaben und Terminen im Bereich Arbeitssicherheit
- Betreuung der elektronischen Zeiterfassung, Prüfung von Änderungen (z. B. Urlaubsanspruch)
- Bearbeitung von Anträgen (z. B. Mutterschutz, Elternzeit) und Fehlzeiten (z. B. Krankmeldung)
- Betreuung des Auszubildenden (m/w/d) im Sachgebiet

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Beschäftigung im Öffentlichen Dienst nach TVÖD bis Entgeltgruppe 7
- Ein umfassendes Personalentwicklungskonzept mit fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes, engagiertes und harmonisches Team
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit Fitnesskursen, Präventionsmaßnahmen und Vergünstigungen, einen Zuschuss zum Jobticket und JobRad
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Homeoffice und eine zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere Karrierehomepage www.stadt-biberach-mein-beruf.de bis 21. September 2025.

Für Fachfragen steht Ihnen der Sachgebietsleiter Personal, Herr Göbel, Telefon 07351 51-231, gerne zur Verfügung.

