

Und auf diesem Weg verbessern Sie unsere Prozesse und Strukturen.
Passt? Wunderbar.

Werden Sie unsere
Assistenz der Amtsleitung m/w/d
im Kreisjugendamt Biberach
Kennziffer: 2026-123-41

Vielfältige Aufgaben.
Unbefristete Herausforderung.

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die Sie baldmöglichst in Vollzeit oder in Teilzeit mit mindestens 50 Prozent erledigen können:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Personalmanagement und organisatorische Aufgaben insbesondere:
  - organisatorische Maßnahmen bei Neueinstellungen und Personalwechsel
  - Ansprechpartner für die Zeiterfassung
  - zentraler Ansprechpartner für Krank- und Gesundmeldungen
  - EDV-Beauftragter
  - Verteilung der elektronischen Post im Sozialdezernat
  - Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Terminkoordination und Zuarbeit für das Leitungsteam
- zentrale Telefonannahme für das gesamte Kreisjugendamt
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr, Ablage und Postbearbeitung
- Vorbereitung von Sitzungen, Tagungen und Besprechungen
- Bearbeitung von Anträgen der Jugendförderung des Kreisjugendrings

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse
- Sozialkompetenz und selbständiges, kundenfreundliches Handeln
- Beratungs- und Entscheidungskompetenz
- Teamfähigkeit
- Eigenmotivation

Bieten können wir Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 6
    - Das monatliche Bruttogrundgehalt liegt – abhängig von Ihrer tariflichen Stufenzuordnung - zwischen 3.240,30 € in Stufe 1 und 3.926,20 € in Stufe 6. Die genaue Einstufung erfolgt diskriminierungsfrei nach den Vorgaben des § 16 TVöD.
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, mobil bzw. in Telearbeit zu arbeiten
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- einen zusätzlichen dienstfreien Tag am Schützendienstag (Standort Biberach)
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- eine hausinterne Cafeteria
- Rabatte und Vergünstigungen über corporate benefits

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Jasmin Andritsch, Telefon 07351 52-6026 oder per E-Mail an jasmin.andritsch@biberach.de, gerne zur Verfügung.
Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiterin Edith Klüttig, Telefon 07351 52-6235, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an edith.kluettig@biberach.de.

Und jetzt? Bewerben!
Möglich bis 19.12.2026