



Für das Vorzimmer unseres neuen Oberbürgermeisters bzw. unserer neuen Oberbürgermeisterin suchen wir zum 1. Juni 2026 eine

Sekretärin/Assistenz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 100%.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die Terminkoordination und -überwachung
- die Bearbeitung des täglichen Schriftverkehrs
- die Koordination und Erledigung externer Telefonanfragen
- die Recherche von Informationen
- die Aufbereitung von Unterlagen für Termine
- die Anfertigung von unterschriftsfertigen Entwürfen von Schriftstücken
- die Annahme und Weiterleitung von Bürgeranfragen jeglicher Art
- die Gratulationskorrespondenz

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder Bürokommunikation
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- bürgerfreundliches und sicheres Auftreten
- Freude an selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit einer tariflichen Bezahlung in Entgeltgruppe 8 TVöD inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen 50 %-Zuschuss zu Ihrem Jobticket für den ÖPNV
- einen Zuschuss zum Erwerb eines Dienstrads sowie einen Radpendler-Bonus
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Wellpass-Mitgliedschaft)
- die Möglichkeit von Fort- und Weiterbildungsangeboten
- die Nutzung des Angebots von corporate benefits

Ihre Fragen beantwortet Ihnen unsere Personalleiterin Stefanie Zänker, Telefon 07161 804 115.

Sie fühlen sich angesprochen und möchten sich bewerben? Bewerbungen nehmen wir über unseren Bewerbungsmanager unter **www.eislingen.de/Stellenangebote** bis zum **29. März 2026** an. Wir freuen uns auf Sie!