Göppingen
HOHENSTAUFENSTADT

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs-, Kultur- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unseren Fachbereich Bildung und Soziales suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d) im Fachbereichssekretariat

(Teilzeit 80 %, Vergütung bis EG 7 TVöD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet

- Terminkoordination für die Fachbereichsleitung
- Vorbereitung von Terminen und Präsentationen
- klassischen Aufgaben eines Sekretariats wie z. B. Post- und E-Mail-Bearbeitung, Erteilung von Auskünften, etc.
- administrative Unterstützung der Tätigkeiten im Fachbereich
- Sachbearbeitung in verschiedenen Themenbereichen des Fachbereichs Bildung und Soziales wie zum Beispiel Auszahlung von Zuschüssen, Planung und Unterstützung von Veranstaltungen des Fachbereichs, etc.
- Aufgabenveränderungen aufgrund der Neustrukturierung der Verwaltung bleiben vorbehalten

Die Arbeitszeiten können weitestgehend flexibel gestaltet werden. Lediglich unser Dienstleistungsnachmittag donnerstags bis 18:00 Uhr sollte abgedeckt werden.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten oder über eine vergleichbare bürospezifische Berufsausbildung.
- Einschlägige Berufserfahrungen bzw. Erfahrungen im öffentlichen Dienst sind wünschenswert.
- Freundlichkeit, Kreativität, Teamfähigkeit und Engagement, aber auch ein entschlossenes, selbstsicheres Auftreten sind für Sie selbstverständlich.
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte werden vorausgesetzt.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine zukunftsweisende und spannende berufliche Herausforderung vor dem Hintergrund der Arbeitsplatzsicherheit des öffentlichen Dienstes.
- Wir sind eine moderne Arbeitgeberin, der die Förderung ihrer Mitarbeitenden ein Anliegen ist. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, verbunden mit entsprechenden Arbeitsformen und großzügigen Arbeitszeitregelungen sowie das Angebot eines günstigen Jobtickets sind Beispiele unserer Personalentwicklungsstrategie.
- Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 7 TVöD.

Unsere Grundsätze
Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!
Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 15.06.2025** über unsere Homepage www.goeppingen.de. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Simanek vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-1315, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin des Fachbereichs Bildung und Soziales, Frau Sauter, Telefon 07161 650-5010.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goeppingen.de.

Zertifikat seit 2018
audit berufundfamilie

Göppingen