

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 das Sekretariat des Personalratsbüros suchen wir zum 01.07.2026 eine*n

Mitarbeiter*in (w/m/d)

(Teilzeit 50 %, Vergütung bis EG 6 TVöD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation und Betreuung der Personalratssitzungen
 - Erstellung und Bereitstellung der Tagesordnungen und Einladungen der Personalratsmitglieder
 - Vorbereitung und organisatorische Betreuung der Sitzungen
 - Erstellung und Nachbereitung der Sitzungsprotokolle
- Pflege des Intranetauftritts des Personalrats, insbesondere Erstellung und Veröffentlichung relevanter Informationen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Betriebsausflügen sowie die Abschlussarbeiten
- Mitarbeit bei der Organisation der Personalversammlung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

Was Sie ausmacht:

- Sie verfügen über eine (erfolgreich) abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Idealerweise können Sie auf einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse zurückgreifen.
- Außerdem verfügen Sie idealerweise bereits über Kenntnisse im Umgang mit enaio und sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Auch wenn's mal stressig wird oder unerwartete Situationen auftreten, behalten Sie einen kühlen Kopf? Ihre Belastbarkeit hilft uns, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung für ihre Aufgaben und arbeiten selbstständig? Super! Wir fördern selbstständiges Arbeiten und schätzen proaktive Mitarbeit.
- Veränderungen sind für Sie eine Chance? Sie sind bereit, sich neuen Herausforderungen zu stellen und finden kreative Lösungen? Das ist genau die Einstellung, die wir suchen!
- Klare Kommunikation ist wichtig, um Anweisungen zu verstehen und Informationen effektiv auszutauschen. Dies gilt sowohl im Team als auch im Kontakt mit anderen Dienststellen oder externen Stellen.

Freuen Sie sich auf:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Genießen Sie eine ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von Homeoffice.
- **Fort- und Weiterbildung:** Wir fördern Ihre individuelle Entwicklung durch regelmäßige Schulungen, Workshops und Fortbildungsangebote, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Sichern Sie sich eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für eine sorgenfreie Zukunft.
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz:** Bei uns erwartet Sie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- **Zusätzliche Benefits:** Profitieren Sie von Möglichkeiten wie der Beantragung attraktiver Prämien im Rahmen unseres Bonusprogramms „Mehr Bewegung im Alltag“, der Bezuschussung des Deutschland-Tickets als Jobticket i.H.v. 50 % sowie Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

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 10.06.2026** über unsere Homepage www.goepingen.de.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Wimmer vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-21317, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Personalratsvorsitzenden Frau Baumann, Telefon 07161 650-19510.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

