



Der Landkreis Tübingen bietet erstklassige Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität. Beste Voraussetzungen für Ihre berufliche Karriere in unserem modernen und dienstleistungsorientierten Landratsamt mit einem vielseitigen Aufgabenbereich.

Das Landratsamt Tübingen sucht für seine Abteilung Jugend zum 01.10.2025 eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Geschäftsstelle des Fortbildungsverbundes

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- selbstständige Organisation der Fortbildungen und Fachtagungen für Fachkräfte in der Kindertagesbetreuung im Landkreis Tübingen im Rahmen unseres Fortbildungsverbundes mit Unterstützung eines professionellen Seminarverwaltungsprogramms. Der Fortbildungsverbund richtet jährlich ca. 100 Veranstaltungen mit ca. 3.000 Anmeldungen aus.
- Sicherung der Qualität der Rahmenbedingungen bei der Durchführung der Fortbildungen in Kooperation mit den Verbundpartnern
- eigenverantwortliche Haushaltsüberwachung und Etatverantwortung im Sachkontenbereich des Sachgebiets Kindertagesbetreuung und des Fortbildungsbetriebs, Erstellung der Jahresabschlussrechnung sowie Erstellung einer kalkulatorischen Einnahme-Ausgabe-Rechnung für das Folgejahr als Grundlage zur Eingabe in das folgende Haushaltsjahr
- Terminierung und Organisation von Arbeitskreisen und Besprechungen, Unterstützung bei der Erstellung des Fortbildungsprogramms bis zur Veröffentlichung sowie Pflege und aktuell halten des Online-Auftritts, Raumbuchungen
- selbstständige Telefon-, Mail- und Briefkorrespondenz, Materialbeschaffung
- Assistenz der Sachgebietsleitung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und hohe Dienstleistungsorientierung
- gute Umgangsformen und Vertraulichkeit
- selbstständige, vorausschauende und präzise Arbeitsweise
- sehr sicherer Umgang mit MS Office
- arbeiten mit E-Akte

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle in EG 8 TVÖD
- ein Personalentwicklungskonzept mit umfassenden persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Supervision
- Chancengleichheitsplan und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von alternierendem Homeoffice
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer modernen Kreisverwaltung mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Zuschuss zum Jobticket und weitere Unterstützungen im Rahmen des Mobilitätsmanagements

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerbende berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns!

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne von der Sachgebietsleiterin Frau Pape, Tel. 07071 207-2106. Bitte bewerben Sie sich direkt über unser Online-Portal

<https://www.mein-check-in.de/kreis-tuebingen> bis spätestens **27.06.2025**
(Kennziffer 73/2025).

www.kreis-tuebingen.de 