



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 baldmöglichst eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- sämtliche im Sachgebiet Wirtschaftliche Jugendhilfe anfallenden Sekretariatsarbeiten, insbesondere die elektronische Falldatenerfassung mit einer Fachsoftware, Fertigung von Schriftstücken nach Vorgabe, Postverteilung und -versand und Telefonvermittlung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement oder eine 3-jährige kaufmännischen Ausbildung
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- gute Kenntnisse in Microsoft Office

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % in EG 5 TVöD
- ein Personalentwicklungskonzept mit umfassenden persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Chancengleichheitsplan und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere flexible Arbeitszeitmodelle
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer modernen Kreisverwaltung mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Einarbeitung in einem erfahrenen Team
- Zuschuss zum Job-Ticket 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 Sachgebietsleitung, Frau Julia Denneker, Tel. 07071 207 2147. Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Portal <https://www.mein-check-in.de/kreis-tuebingen> bis spätestens **05.09.2025** (Kennziffer 101/2025).