



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.

Ihr Kontakt

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne von dem Leiter der Abteilung Ordnung und Baurecht, Herrn Thomas Steimle, Tel.: 07071/207-3101.

Weitere Informationen finden Sie auf www.kreis-tuebingen.de



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns!

Bitte bewerben Sie sich über unser

Bewerbungsportal

bis spätestens **20.03.2026** unter der
(Kennziffer 16/2026)

Das Landratsamt Tübingen sucht für seine Abteilung Ordnung und Baurecht eine

Sekretariatskraft (w/m/d) Unterbringungsverwaltung

-  Teilzeit, befristet
-  Tübingen
-  EG 6 TVöD

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Administrative Tätigkeiten für die Sachgebietsleitung
- Ermittlung und Zuarbeit von Daten
- Koordination Postfach Belegungsmanagement
- Rechnungsprüfung und Erstellung von Annahmeanordnungen
- Koordination und Anmeldung Fortbildungen / Schulungen des Sachgebiets Unterbringungsverwaltung
- Vorbereiten der Zuweisungsmappen im Belegungsmanagement
- Verwaltung der Post für Flüchtlinge/Fortschreibung und Kontrolle Postlisten von Unterkünften
- bei Bedarf Mitwirkung in anderen Arbeitsbereichen der Abteilung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Justizfachangestellte/Justizfachangestellter oder mehrjährige Berufserfahrung in der Flüchtlingsunterbringung
- selbstständige eigenverantwortliche und genaue Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft sich in spezielle Anwendungsverfahren einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

-  eine bis zum 12.09.2028 befristete Teilzeitstelle in EG 6 TVöD mit einem Beschäftigungsumfang von 55%
-  ein Personalentwicklungskonzept mit umfassenden persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
-  sehr gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von alternierendem Homeoffice
-  einen attraktiven Arbeitsplatz in einer modernen Kreisverwaltung mit wertschätzender Unternehmenskultur
-  Chancengleichheitsplan und betriebliches Gesundheitsmanagement
-  Zuschuss zum Job-Ticket und weitere Unterstützungen im Rahmen des Mobilitätsmanagement

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen wir nach den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.