

**Was die Welt bewegt,
bewegen wir für Leonberg.**

LEONBERG



Klimawandel, Mobilität oder Digitalisierung – Themen, die die Welt bewegen. Umgesetzt werden sie vor Ort, beispielsweise mit klimaneutralen ÖPNV-Angeboten, Kita-Plätzen oder einer neuen Kläranlage. Im Mittelpunkt steht unsere Stadtverwaltung, die sich den vielfältigen Aufgaben stellt. Unser Ziel dabei: Wir wollen in Leonberg für die Leonberger viel bewegen.

Dafür baut die Stadtverwaltung derzeit den neuen Bereich **Strategische Steuerung und Kommunikation** auf. Hier werden zentrale Themen koordiniert, Anfragen gebündelt, Termine gesteuert und die organisatorischen Abläufe rund um die Stadtspitze unterstützt.

Zur Verstärkung dieses Teams sucht die Stadt Leonberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Assistenz (m/w/d) in Vollzeit

Warum diese Stelle besonders interessant ist?

In dieser Position arbeiten Sie im organisatorischen Umfeld des **Oberbürgermeisters, der Ersten Bürgermeisterin und des Bürgermeisters** und unterstützen den Bereich Strategische Steuerung und Kommunikation bei der Koordination zentraler Abläufe der Stadtverwaltung.

Sie tragen dazu bei, dass Termine, Anfragen, Veranstaltungen und organisatorische Prozesse rund um die Stadtspitze strukturiert werden und zuverlässig funktionieren.

Was können Sie bewegen?

Sie übernehmen eine zentrale organisatorische Rolle im Bereich Strategische Steuerung und Kommunikation. Insbesondere:

- zentrale Koordination und Erstbearbeitung eingehender Bürgeranfragen

- Organisation und Koordination der Termine des Oberbürgermeisters, der Ersten Bürgermeisterin und des Bürgermeisters
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, repräsentativen Terminen sowie Besprechungen
- Unterstützung der organisatorischen Abläufe im Bereich Strategische Steuerung und Kommunikation
- Vorbereitung und Bearbeitung von Korrespondenz sowie Übernahme von allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Sie arbeiten dabei eng mit verschiedenen Organisationseinheiten der Stadtverwaltung zusammen.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie arbeiten strukturiert, behalten auch in dynamischen Situationen den Überblick und haben Freude daran, organisatorische Abläufe zuverlässig zu koordinieren. Sie verfügen idealerweise über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation (Bei ausländischen Abschlüssen ist die Vorlage einer Anerkennung in Deutschland erforderlich.)
- Erfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Organisationsbereich
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, eine strukturierte Arbeitsweise sowie ein souveränes Auftreten und Kommunikationsstärke
- hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir Ihnen?

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im organisatorischen Umfeld der Stadtspitze mit Einblicken in zentrale Themen der Stadtentwicklung und Kommunalpolitik
- ein modernes Arbeitsumfeld im Leonberger Rathaus
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ÖPNV-Zuschuss, Dienstradleasing und Gesundheitsangebote
- ein kostengünstiges Mittagessen in der Cafeteria
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit einer Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TVöD
- die betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes sowie eine Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

Warum Leonberg?

Zwischen Stuttgart und dem Tor zum Schwarzwald verbindet Leonberg historische Altstadt, moderne Infrastruktur und hohe Lebensqualität. Die hervorragende Verkehrsanbindung, vielfältige Freizeitmöglichkeiten und eine lebendige Innenstadt machen Leonberg zu einem attraktiven Wohn- und Arbeitsort.

Fragen

zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Herr Oberbürgermeister Tobias Degode, Telefon

07152 990-1000.

Wollen Sie mit uns etwas bewegen?
Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung
bei uns in Leonberg

auf unserem Bewerbungsportal
unter www.leonberg.de/bewerbungsportal
bis zum 26. April 2026.