

**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 viel bewegen.

Die Stadt der Zukunft entwickeln als

Mitarbeiter (m/w/d) für die Pforte / Telefonzentrale

Die Stelle ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder mit zwei Teilzeitkräften (50 %) unbefristet zu besetzen. Sie sind erste Anlaufstelle unseres Rathauses und Visitenkarte unserer Verwaltung.

Was können Sie bewegen?

- erste Anlaufstelle für die Besucher des Rathauses (Erteilen von Auskünften, Wegweiserfunktion für die Verwaltung)
- Ansprechperson (m/w/d) für die zentrale Rufnummer der Stadt zur Beantwortung grundsätzlicher Fragen und die Weiterleitung der Anrufer bei weitergehenden Fragen
- Admin für KI-Chatbot zu allgemeinen Fragen an die Verwaltung
- Reservierung von Besprechungsräumen und Koordinierung der Bewirtung von Besprechungen
- Fahrzeugverwaltung von Dienstfahrzeugen mit Informationen an die Nutzenden zum Laden von E-Fahrzeugen und sonstigen Themen rund um die Nutzung der Pool-Fahrzeuge
- Unterweisung von Mitarbeitenden in die Türsteuerung
- Bearbeitung des zentralen Maileingangs und des Behördenpostfachs
- vertretungsweise Sachbearbeitung für den Mängelmelder

Was sollten Sie mitbringen?

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit der Bereitschaft, sich zu qualifizieren (Erste Prüfung nach der Entgeltordnung [VKA])
- eine freundliche, teamfähige und engagierte Persönlichkeit
- gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Freude und Geschick im Umgang mit Menschen, Fähigkeit zu deeskalieren
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse über die Aufgaben und Zuständigkeiten einer Stadtverwaltung

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein modernes Arbeitsumfeld im Leonberger Rathaus
- familienfreundliche Gleitzeitregelungen
- 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 den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 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 die Leiterin der Abteilung Organisation, Frau Hartmann, **Telefon 07152 990-1200**.

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 21. Juni 2026.