Die Stadt
Weilheim i.OB

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenzkraft für die städtischen Liegenschaften (m/w/d) in Teilzeit (25 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- „Backoffice“ für die Beschäftigten der städtischen Liegenschaften
- Koordination und Vorbereitung von Terminen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Submissionen
- Durchführung von Schriftverkehr, Ablage und Dokumentation
- Gebäudemanagement – Kontroll- und Beschwerdemanagement
- Überwachung und Koordination von Wartungsverträgen
- Prüfung Rechnungen, Erstellen Anordnungen, Zahlungsüberwachung

Ihre Vorteile:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit tarifgerechter Eingruppierung je nach persönlicher Voraussetzung nach TVöD
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gute Fort- und Weiterbildungsangebote
- 30 Urlaubstage sowie freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Leistungsprämie gemäß jährlichem Entwicklungsgespräch
- Betriebliche Altersvorsorge, VWL und Fahrradleasing

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbarer Qualifikation alternativ kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Büroorganisation oder in der Durchführung von Verwaltungsaufgaben
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung
- Fundierte EDV-Kenntnisse (gängige MS-Office-Programme), Kenntnisse in kommunalen Finanzprogrammen und DMS von Vorteil
- Teamfähigkeit

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 20.10.2025 über unser Onlineportal weilheim.ris-portal.de

Offene Fragen? Ansprechpartner: Herr Peter Vogt, Tel. 0881 682 1300