



Täglich Teil

einer starken Stadt

Die Große Kreisstadt Biberach an der Riß (rund 35 000 Einwohner) ist eine reizvolle Stadt mit großer Wirtschaftskraft und vielfältigem, anspruchsvollem Kulturleben im Herzen Oberschwabens. Es sind sämtliche Kinderbetreuungseinrichtungen, Schularten und moderne Freizeiteinrichtungen in weit überdurchschnittlicher Qualität vor Ort.

In unserem Hauptamt ist folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sekretariat und Sachbearbeitung (m/w/d)

Bei uns führen Sie folgende Tätigkeiten aus:

- Allgemeine Assistenzaufgaben zur Unterstützung des Amtsleiters
- Reisekosten- und Fahrtenbuchabrechnungen aller städtischen Mitarbeitenden
- Sachbearbeitung Zeiterfassung
- Mitwirkung in Projekten der Bereiche Ausbildung und Personalentwicklung, Ausbildungsbeauftragter (m/w/d)
- Beschaffung und Verwaltung der Fahrzeuge für die Bürgermeister

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office, idealerweise Kenntnisse in den Softwareprogrammen Interflex, Infoma und/oder Session

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Beschäftigung nach TVöD bis Entgeltgruppe 7
- Ein umfassendes Personalentwicklungskonzept mit fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit Fitnesskursen, Präventionsmaßnahmen und Vergünstigungen, einen Zuschuss zum Jobticket und JobRad, flexible Beschäftigungsmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Homeoffice-Regelungen
- Eine zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere Karrierhomepage www.stadt-biberach-mein-beruf.de bis 5. Mai 2024.

Für Fachfragen steht Ihnen der Leiter des Hauptamtes, Herr Jäger, Telefon 07351 51-223 gerne zur Verfügung.

