

# Assistenz (m/w/d)

## 50% Teilzeit



Ettlingen



Bei der Großen Kreisstadt Ettlingen ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle im Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft

**Assistenz (m/w/d)**  
**50% Teilzeit**

neu zu besetzen

Ihre Aufgabenschwerpunkte Assistenz

- Sekretariatstätigkeiten und Assistenz der Amtsleitung

Wir erwarten

- Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikationen
- Servicebewusstsein, Engagement und Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie selbständiges Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- Sehr flexible Arbeitszeiten mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Möglichkeit alternierend im Homeoffice oder mobil zu arbeiten
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 31.05.2024 an die Stadt Ettlingen, Personalabteilung, Postfach 100762, 76261 Ettlingen oder per Mail an [personalabteilung@ettlingen.de](mailto:personalabteilung@ettlingen.de). Über Ihre Online-Bewerbung ([www.ettlingen.de/Stellenangebote](http://www.ettlingen.de/Stellenangebote)) freuen wir uns. Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter Telefon 07243/101-136 (Herr Rother, Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft) oder 07243/101-518 (Frau Karbstein, Personalabteilung).



Zertifikat seit 2019  
audit berufundfamilie