



Die Stadt Esslingen am Neckar verbindet Moderne mit Tradition. Ihre 98.000 Einwohner/innen, die zahlreichen ortsansässigen Unternehmen, Einrichtungen und Behörden machen die Stadt lebendig und sorgen für eine große Angebotsvielfalt. Durch ihr reichhaltiges Kulturangebot und die reizvolle historische Altstadt ist sie ein Juwel in der Region Stuttgart, das viele Besucher/innen von nah und fern anzieht.

Das Baudezernat sieht sich mit seinen verschiedenen interdisziplinären Aufgabenbereichen als innovatives, koordinierendes und steuerndes Team zur Entwicklung von angemessenen, wirtschaftlichen und bürgerorientierten Lösungen komplexer Aufgabenstellungen einer nachhaltigen Zukunft.

Für das Büro des Bürgermeisters für das Dezernat II suchen wir zum nächstmöglichen Termin -unbefristet und in Vollzeit- eine engagierte Mitarbeiterin bzw. einen engagierten Mitarbeiter als:

Assistenz des Baubürgermeisters (m/w/d)

Das Dezernat II umfasst das Tiefbauamt, Grünflächenamt, Stadtplanungsamt, Baurechtsamt, Städtische Gebäude Esslingen SGE (technischer Bereich) und die Stabsstelle Mobilität.

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Nahtstelle zwischen Öffentlichkeit, Politik und Verwaltung
- Ein dynamisches, engagiertes und professionelles Team
- Eine attraktive Vergütung in Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA mit den komfortablen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge
- Das Deutschlandticket gibt es bei uns für monatlich nur 9,- Euro Eigenanteil (als Firmenticket bezuschusst)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Förderung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Moderne Kantine, JobRad-Fahrradleasing u.v.m.)

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten die Büroorganisations- und Koordinationsaufgaben inklusive der Vorbereitung von Besprechungen und anderen Terminen des Bürgermeisters
- Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben. Hierzu gehören u.a. die selbständige Bearbeitung von Schriftverkehr, sowie die Terminplanung und -überwachung
- Sie führen den telefonischen Erstkontakt mit Bürgerinnen und Bürgern
- Sie bereiten interne und externe Besprechungen sowie besondere Veranstaltungen, Sitzungen und Empfänge (auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten) vor und nach
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen und Vorlagen und überwachen deren Umsetzung
- Sie führen zu Themengebieten Recherchen und Auswertungen selbständig durch und erstellen Statistiken

Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Organisationsassistent (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen
- Sie können mehrjährige Berufserfahrung in einer Verwaltung, in einem Industrieunternehmen oder in anderen öffentlichen Einrichtungen vorweisen
- Sie zeigen großes Interesse an den innovativen Themen der digitalen Transformation, haben Kenntnisse in Lotus Notes/Outlook und verfügen über einen routinierten und versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sie zeigen hohe sowie zeitlich flexible Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Ihre bisherigen Vorgesetzten schätzen vor allem Ihre Selbstständigkeit, Kollegen/Kolleginnen Ihre ausgeprägte Teamfähigkeit und Ihr hohes Engagement
- Sie verfügen über organisatorisches und kommunikatives Geschick, um auch sensible Situationen souverän zu meistern

- Sie besitzen ein beanstandungsfreies polizeiliches Führungszeugnis

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Reich, Persönliche Referentin des Bürgermeisters unter Tel.: 0711/3512-2410, zur Verfügung.

Die Stadt Esslingen a. N. fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen unabhängig von deren Geschlecht, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Interesse? Dann überzeugen Sie uns bitte bis zum **07.01.2025** mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsportal unter www.esslingen.de/karriere mit Angabe der Kennziffer **194.24/II** . Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

[Hier geht's zur Online-Bewerbung!](#)

Sie finden uns auch bei [LinkedIn](#).

 **[Seite drucken](#)**

 **[zurück zu den Stellenangeboten](#)**



**ZERTIFIZIERTER
FAHRRADFREUNDLICHER
ARBEITGEBER**

Eine Initiative der EU und des ADFC