



Die Stadt Esslingen am Neckar verbindet Moderne mit Tradition. 98.000 Einwohner/innen und die ansässigen Unternehmen genießen die Angebotsvielfalt und Lebendigkeit ihrer Stadt.

Die Stadt Esslingen am Neckar ist Trägerin von 22 Schulen mit über 9000 Plätzen für Schülerinnen und Schüler und steht damit für einen Bildungsstandort mit vielseitigem Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsangebot. Ein flächendeckendes System an Kindertagesstätten, sämtlichen Schularten, schulischer Ganztagesbetreuung und Freizeiteinrichtungen runden das Bild einer modernen Stadt ab, die sich die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zum Ziel gesetzt hat.

Das Amt für Bildung, Erziehung und Betreuung sucht für die Abteilung Schule zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Teilzeit mit 20% (7,8 Wochenstunden) eine:n

Mitarbeiter Sekretariat / Assistenz (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit qualifizierter Unterstützung eines engagierten Teams
- Eine attraktive Vergütung in EG 6 TVöD-VKA mit den komfortablen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und einer reizvollen betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Das Deutschlandticket gibt es bei uns für monatlich nur 9,- Euro Eigenanteil (als Firmenticket bezuschusst)
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Förderung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Moderne Kantine, JobRad-Fahrradleasing uvm.)

Ihre Aufgaben

- Sie nehmen die Krankmeldungen der Mitarbeitenden vor Ort an und planen den Einsatz der Vertretungskräfte
- Sie unterstützen Kolleginnen und Kollegen bei den Personalverwaltungsaufgaben und übernehmen deren Vertretung
- Sie koordinieren die Terminplanung und den Gremienservice der Sachgebietsleitungen
- Sie erledigen Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten für die Sachgebietsleitungen

Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) absolviert oder Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Kenntnisse in der Personalverwaltung
- Sie sind belastbar, flexibel, verfügen über organisatorisches Geschick und treten hierbei freundlich und sicher auf
- Sie handeln eigenverantwortlich, selbstständig und vorausschauend und fokussieren dabei den gemeinsamen Fortschritt
- Sie beherrschen gängige Office-Anwendungen wie Word, Excel und Power Point
- Sie besitzen ein beanstandungsfreies polizeiliches Führungszeugnis
- Sie zeigen großes Interesse an den innovativen Themen der digitalen Transformation verbunden mit einer Begeisterung für Neues

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne die Abteilungsleiterin Schule, Frau Gabriele Jung, unter Tel.: 0711/3512-2602, 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 **06.01.2025** mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsportal unter www.esslingen.de/karriere mit Angabe der Kennziffer **199.24/40**. 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