



Bei der Stadt Marbach am Neckar (16.000 Einwohner) ist **zum nächstmöglichen** Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen

Assistenz (m/w/d) für die Personalabteilung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Vorbereitung von Verträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Organisatorische Tätigkeiten im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Eine Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche, verantwortungsbewusste und exakte Arbeitsweise, verbunden mit einer hohen Arbeitsmotivation
- Ein sicheres und freundliches Auftreten gegenüber allen Ansprechpartnern
- Ideal wären Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)

Ihre Perspektive bei uns:

- Eine leistungsgerechte Vergütung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 7 TVöD
- Eine abwechslungsreiche, vielfältige Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- VVS-Jobticket mit einem Arbeitgeber-Zuschuss von bis zu 50 %
- Attraktive Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Mitarbeiterangebote – corporate benefits

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen, ausschließlich zusammengefasst zu einer PDF-Datei mit max. 10 MB, **bis spätestens 15. Juli 2021** an personalamt@schillerstadt-marbach.de.

Für fachliche und personalrechtliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Jopp (☎ 07144/102-291) und Frau Bleymann (☎ 07144/102-345) gerne zur Verfügung.

Stadt Marbach am Neckar . Marktstraße 23 . 71672 Marbach am Neckar