

# Endlich Montag!

Arbeitsplätze, die Sie lieben werden.

Die Stadt Reutlingen ist eine vitale, selbstbewusste Stadt, als Oberzentrum Teil der Metropolregion Stuttgart und in unmittelbarer Nachbarschaft zur landschaftlich reizvollen Schwäbischen Alb gelegen. Mit 117.000 Einwohnern ist Reutlingen als ehemalige Freie Reichsstadt ein dynamischer Dienstleistungs-, Handels-, Technologie- und Industriestandort. Daneben bietet Reutlingen eine Vielzahl kultureller, sportlicher und sozialer Einrichtungen sowie mit der Hochschule Reutlingen eine der führenden Hochschulen für eine internationale und unternehmensnahe akademische Ausbildung.

Wir **suchen** für das **Gebäudemanagement Reutlingen** zum **01.12.2025** eine/n

## Sekretär/Assistenzkraft (m/w/d)

(Kennziffer 25/65/10)

unbefristet, mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %.

### Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination und Korrespondenz für die Amtsleitung
- Kommunikationsschnittstelle
- Postbearbeitung
- Assistenz Tätigkeiten
- Organisation und Zuarbeit bei Veranstaltungen und Besprechungen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung (mittlerer Dienst, Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)) oder eine vergleichbare Ausbildung
- sicheres Auftreten, Flexibilität sowie Organisationsgeschick
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Auffassungsgabe sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Pflichtbewusstsein
- sehr gute PC- und MS Office-Kenntnisse
- technisches Verständnis (Baubereich) bzw. die Bereitschaft, sich in die Bauthemen einzuarbeiten

### Wir bieten Ihnen unter anderem:

- die Möglichkeit, 20 % im Homeoffice zu arbeiten
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte
- vielfältige Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- zahlreiche Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement
- einen Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV in Höhe von 50 %
- attraktive Mitarbeiter Vorteile über corporate benefits und BusinessBike-Fahrradleasing

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD.

Für flexible Arbeitszeitmodelle sind wir offen. Wir begrüßen daher Bewerbungen in Vollzeit, in Teilzeit im Rahmen von Jobsharing sowie als Tandem.

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die den Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt im Alltag lebt. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Berger, Telefon: 07121 303-2503, zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **26.10.2025**

online über unser Stellenportal unter: [www.reutlingen.de/stellenangebote](http://www.reutlingen.de/stellenangebote)