

Der Landkreistag Baden-Württemberg vertritt als Kommunalen Landesverband die Interessen aller baden-württembergischen Landkreise und unterstützt sie bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben.

In der Geschäftsstelle des Landkreistags in Stuttgart ist ab 1. Dezember 2026 im Dezernat Finanzen, Personal und Kommunales die Stelle einer

Assistenz

(w/m/d)

in Teilzeit (bis 90 %) unbefristet zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Koordinierung von Terminen und Sitzungen
- Mitarbeit im internen Personalmanagement, im internen Finanzwesen und bei der Gebäudeverwaltung
- sonstige administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- je nach Berufserfahrung eine Vergütung für Tarifbeschäftigte bis zur Entgeltgruppe E 9a TVöD
- Verbandszulage
- Fahrtkostenzuschuss
- moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage von Stuttgart
- Home-Office teilweise möglich

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis zum **17. Juli 2026** an Herrn Hauptgeschäftsführer Prof. Dr. Alexis v. Komorowski unter bewerbungen@landkreistag-bw.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Dezernats IV, Herr Bernd Klee, unter der Telefonnummer 0711/22462-15 bzw. unter Klee@landkreistag-bw.de gerne zur Verfügung. Nähere Informationen über unseren Verband finden Sie unter landkreistag-bw.de.