

VERWALTEN ODER GESTALTEN? GANZ KLAR BEIDES!



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Kreisgesundheitsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit mit organisatorischem Weitblick, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet und wertvolle Zusatzleistungen, als

Sekretär*in der Amtsleitung

DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie z. B. Planen, Koordinieren und Vorbereiten von Terminen und Besprechungen,
- ◆ Bearbeiten des Posteingangs/-ausgangs, Beantworten von E-Mails und Entgegennehmen von Telefonaten sowie Erstellen von Schreiben, z. B. bei Bürgeranfragen,
- ◆ digitales Akten- und Dokumentenmanagement,
- ◆ Bearbeiten von Rechnungen, Erstellen von Gebührenbescheiden und Koordinieren von Beschaffungsprozessen,
- ◆ selbstständiges Prüfen und digitales Erfassen von Sterbebescheinigungen.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung im mittleren Verwaltungsdienst, zum* zur Verwaltungs-, Rechtsanwalts-, Notar-, Steuer- oder Justizfachangestellten oder eine Weiterbildung zum* zur Verwaltungswirt*in (AG I) oder abgeschlossene verwaltungsnaher Ausbildung und ggf. die Bereitschaft, unsere interne Qualifizierungsmaßnahme zu absolvieren,
- ◆ gute und schnelle Auffassungsgabe sowie eine zuverlässige Arbeitsweise,
- ◆ freundliches und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- ◆ Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen sowie Organisationsgeschick,
- ◆ gute EDV-Kenntnisse.

DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 7 TVöD, in Vollzeit, die Stelle ist grundsätzlich teilbar,
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ Arbeitszeiten im Rahmen unserer Servicezeiten, Homeoffice und Mobiles Arbeiten nach Absprache sowie unseren TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage 24. und 31. Dezember.

Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](https://www.ganzesachemachen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 14.04.2026 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihre Ansprechpartnerin
Dr. Kersten Wolfers,
Leiterin des Kreisgesundheitsamtes,
Telefon: 07121 480-4300,
hilft bei Fragen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!

GANZE SACHE MACHEN UND JETZT BEWERBEN