



## Mitarbeiter/-in Sitzungsdienst (m/w/d)

Wir suchen Sie für das Haupt- und Personalamt der Landeshauptstadt Stuttgart. Die Stelle ist in Vollzeit und unbefristet zu besetzen.

Das Stuttgarter Rathaus ist nicht nur zentraler Sitz der Stadtverwaltung, sondern auch ein attraktiver, im Herzen der Landeshauptstadt gelegener, Veranstaltungsort. Ob Gemeinderatssitzung, Ausstellung, Vortrag, Fachtagung oder Symposium – im Rathaus ist immer etwas los. Die Aufgabe ist im Schichtdienst (7:00 Uhr bis 15:30 Uhr bzw. 13:00 Uhr bis 21:30 Uhr, freitags Dienstschluss jeweils eine Stunde früher) zu erledigen.

### Ein Job, der Sie begeistert

- Sie sind verantwortlich für die Bedienung, Betreuung und den Aufbau der modernen Medientechnik in den Sitzungs- und Konferenzräumen sowie für die Bedienung der Beleuchtungs- und Belüftungsanlagen
- Die Übernahme von Auf-, Um- und Abbauten der Sitzungsräume unter Beachtung und Umsetzung der Maßnahmen entsprechend der VStättVO gehört zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie unterstützen aktiv die Nutzenden der Säle und Besprechungsräume bei der Einrichtung der benötigten Technik vor Besprechungen und Sitzungen sowie bei den unterschiedlichen Veranstaltungsformaten (präsenz, hybrid, digital)
- Sie geben den Nutzenden der Säle und Besprechungsräume bei der Durchführung von Videokonferenzen Hilfestellung
- Sie betreuen bei Terminen außer Haus die vorhandene Audiotechnik für die Verwaltungsspitze
- Die Servicetätigkeiten wie z. B. die Betreuung der Cafeteria im Rathaus und die Versorgung der Veranstaltungen mit Getränken gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

### Ihr Profil, das zu uns passt

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder eine abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Veranstaltungsbereich
- Die Bereitschaft, sich notwendige technische Kenntnisse anzueignen wird vorausgesetzt
- Erfahrung in der Bedienung moderner Medientechnik und fortgeschrittene PC-Kenntnisse, insb. in den MS-Office-Anwendungen, ist erforderlich
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Videokonferenztools sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Arbeit über die Schichtzeiten hinaus und auch an Wochenenden ist unabdingbar
- Führerschein der Klasse B (früher Klasse 3) und entsprechende Fahrpraxis

### Unsere Benefits im Überblick

#### Amt:

Haupt- und Personalamt

#### Kennzahl:

101/0022/2025

#### Beschäftigungsumfang:

Vollzeit

#### Besoldungs-/Entgeltgruppe:

E 6

#### Bewerbungsfrist:

17.12.2025

#### Bewerbungsanschrift:

Landeshauptstadt Stuttgart  
Haupt- und Personalamt  
Katharinenstr. 20  
70182 Stuttgart

#### Jetzt bewerben:



- **Weil Sicherheit und Wertschätzung zählen:** ein zukunftsicherer Arbeitsplatz, betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung, Stuttgart-Zulage für Tarifbeschäftigte – bis zu 150 € monatlich, attraktive Personalwohnungen im Stadtgebiet Stuttgart
- **Work-Life-Balance:** Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- **Gemeinsam wachsen:** persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch unseren BildungsCampus
- **Umweltfreundlich unterwegs:** ein kostenfreies Deutschlandticket für den ÖPNV, das Fahrradleasing-Angebot "StuttRad"
- **Kleine Extras, die Großes bewirken:** vergünstigtes Mittagessen, Rabatte und Angebote über Corporate Benefits

Wir bieten Ihnen eine Stelle der [Entgeltgruppe](#) 6 TVöD mit Gewährung einer Zulage.

### Noch Fragen?

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Sabrina Knorr unter 0711 216-91158 oder [sabrina.knorr@stuttgart.de](mailto:sabrina.knorr@stuttgart.de) gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Katharina Enke unter 0711 216-81575 oder [katharina.enke@stuttgart.de](mailto:katharina.enke@stuttgart.de). Alle weiteren Informationen zu unseren vielfältigen Karrieremöglichkeiten finden Sie unter [www.stuttgart.de/karriere](http://www.stuttgart.de/karriere).