



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



**Haupt- und Personalam**  
**Kennzahl: 101/0007/20:**  
**Vollzeit**  
**Bewerbungsfrist: 20.05.202**

Wir suchen zum 1. Mai 2021 eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d) für den Sitzungsdienst der Abteilung Allgemeiner Service bei der Landeshauptstadt Stuttgart. Die Stelle ist unbefristet.

Die Landeshauptstadt Stuttgart ist mit mehr als 15.000 Mitarbeitenden einer der größten Arbeitgeber der Region. Unter [www.stuttgart.de/karriere](http://www.stuttgart.de/karriere) finden Sie alle wichtigen Informationen rund um das Thema Arbeiten bei der und für die Landeshauptstadt Stuttgart.

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; 13.00 Uhr bis 21.30 Uhr; freitags Dienstschluss jeweils eine Stunde früher) zu erledigen und kann deshalb nur in Vollzeit besetzt werden.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Bedienung, Betreuung und Aufbau der modernen Medientechnik in den Sitzungs- und Konferenzräumen
- Unterstützung der Nutzenden der Säle und Besprechungsräume bei der Einrichtung der benötigten Technik vor Besprechungen und Sitzungen
- Unterstützung von Präsentationen mit moderner Medientechnik
- Übernahme von Auf-, Um- und Abbauten der Sitzungsräume
- Umsetzung der Maßnahmen entsprechend der VStättVO
- Bedienung der Beleuchtungs- und Belüftungsanlagen
- Servicetätigkeiten wie die Betreuung der Cafeteria im Rathaus, die Versorgung der Veranstaltungen mit Getränken

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

### Ihr Profil:

- Ausbildung als Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder eine abgeschlossene Ausbildung mit technischer Fachrichtung
- Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungstechnik oder einem ähnlichen Fachgebiet
- gute Kenntnisse in der Bedienung moderner Medientechnik
- sicheres Auftreten sowie gute Umgangsformen und Kommunikationsfreude
- Team- und Organisationsfähigkeit, sowie Eigeninitiative
- versierter Umgang mit MS-Office Produkten (Word, Excel) und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B – bitte Kopie des Führerscheins der Bewerbung beilegen
- Bereitschaft zur Arbeit über die Schichtzeiten hinaus und auch an Wochenenden

### Freuen Sie sich auf:

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Work-Life-Balance dank einer sehr guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch Fortbildungen und

- interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein bezuschusstes Firmenticket

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Frau Knorr unter 0711 216-91158 oder [sabrina.knorr@stuttgart.de](mailto:sabrina.knorr@stuttgart.de) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 20.05.2021 an unser Online-Bewerberportal.

Falls eine Online-Bewerbung nicht möglich ist, können Sie uns Ihre Papierbewerbung unter Angabe der **Kennzahl 101/0007/20** an das Haupt- und Personalamt der Landeshauptstadt Stuttgart, Rathauspassage 2, 70173 Stuttgart, senden.

Bitte senden Sie uns im Fall einer Papierbewerbung nur Kopien **ohne** Plastikhüllen o. Ä., da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

**STUTTGART**

