

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

Wir suchen Sie für das Haupt- und Personalamt der Landeshauptstadt Stuttgart. Die Stelle ist als Krankheitsvertretung befristet für sechs Monate 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
- Auf-, Um- und Abbauten der Sitzungsräume unter Beachtung und Umsetzung der Maßnahmen entsprechend der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) werden von Ihnen durchgeführt
- Sie unterstützen aktiv die Nutzer/-innen der Säle und Besprechungsräume bei der Einrichtung der benötigten Technik vor Besprechungen und Sitzungen sowie bei den unterschiedlichen Veranstaltungsformaten (präsenz, hybrid, digital)
- für die Servicetätigkeiten wie die Betreuung der Cafeteria im Rathaus und die Versorgung der Veranstaltungen mit Getränken sind Sie ebenfalls verantwortlich

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

### Amt:

Haupt- und Personalamt

### Kennzahl:

101/0006/2025

### Beschäftigungsumfang:

Vollzeit/Teilzeit

### Besoldungs-/Entgeltgruppe:

E 6

### Bewerbungsfrist:

24.04.2025

### Bewerbungsanschrift:

Landeshauptstadt Stuttgart  
Haupt- und Personalamt  
Katharinenstr. 20  
70182 Stuttgart

### Jetzt bewerben:



- Bereitschaft, sich notwendige technische Kenntnisse anzueignen
- Fähigkeit zur Bedienung moderner Medientechnik und PC-Kenntnisse, insb. in MS-Word, MS-Excel und MS-PowerPoint
- Bereitschaft zur Arbeit über die Schichtzeiten hinaus und auch an Wochenenden
- Führerschein der Klasse B (früher Klasse 3) und entsprechende Fahrpraxis

### Freuen Sie sich auf

- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch unseren BildungsCampus
- Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- ein kostenfreies Deutschlandticket für den ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- Stuttgart-Zulage für Tarifbeschäftigte – bis zu 150 € monatlich
- 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 Karriereöglichkeiten finden Sie unter [www.stuttgart.de/karriere](http://www.stuttgart.de/karriere).