



Die Stadtverwaltung Filderstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) in der FILharmonie

Die FILharmonie Filderstadt ist das Kultur- und Kongresszentrum der Stadt Filderstadt und eines der erfolgreichsten Veranstaltungshäuser in der Region Stuttgart. Wir bieten Veranstaltungen aus den Bereichen Kultur, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft den passenden Rahmen und begegnen dem Wandel der Veranstaltungsbranche mit viel Offenheit und neuen Ideen.

Ihr Aufgabengebiet:

- > Sie wirken bei der Aufstellung von Wirtschaftsplänen und Jahresabschlüssen mit und unterstützen das Budgetcontrolling sowie die strategische Unternehmenssteuerung.
- > Sie bearbeiten Rechnungen und Abrechnungen, führen die Barkasse und übernehmen die damit verbundenen administrativen Aufgaben.
- > Sie übernehmen die Inventur und Inventarisierung sowie die Aktenführung und das Dokumentenmanagement.
- > Sie planen, organisieren und begleiten Veranstaltungen von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung.
- > Sie unterstützen Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen, pflegen bestehende Netzwerke und wirken beim weiteren Ausbau von Kontakten mit.
- > Sie arbeiten vertrauensvoll mit internen Abteilungen und externen Dienstleister*innen zusammen.
- > Sie übernehmen administrative und organisatorische Sonderaufgaben und vertreten bei Bedarf die Abteilung Kultur.

Organisatorische Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Veranstaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- > Sie bringen idealerweise Berufserfahrung im Finanzwesen sowie im Veranstaltungsmanagement mit.

- > Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus.
- > Sie verfügen über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationsgeschick.
- > Sie haben Freude am Netzwerken, erkennen Chancen und bringen ein ausgeprägtes Gespür für die Bedürfnisse unterschiedlicher Zielgruppen mit.
- > Sie überzeugen durch soziale Kompetenz sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- > Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung mit 80 %.
- > Wir bieten Ihnen die grundsätzliche Möglichkeit einer Stellenteilung sowie flexible Arbeitszeiten und die Option auf Homeoffice.
- > Sie werden bis Entgeltgruppe 8 TVöD vergütet.
- > Sie erwartet ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten sowie ein attraktiver und unbefristeter Arbeitsplatz.
- > Bei uns arbeiten Sie in einem kompetenten Team und einem angenehmen Berufsklima.
- > Sie können sich individuell fortbilden.
- > Wir machen Familie und Beruf miteinander vereinbar, bieten Sportangebote und Teamevents.
- > Wir übernehmen die Kosten des Firmentickets oder JobTickets und bieten einen Zuschuss zum Fahrradkauf sowie einen Fahrtkostenzuschuss, wenn Sie mit dem Rad zur Arbeit kommen.
- > Wir bieten ein Vorteilsportal mit einer Vielzahl von Angeboten für Mitarbeitende.
- > Viele weitere Benefits finden Sie in unserem Karriereportal.
- > Die Stadt Filderstadt fördert die berufliche Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 814-01/2026** bis spätestens **18. September 2026** über unser Online-Bewerbungsportal.

Weitergehende Informationen erhalten Sie von Frau Sonntag unter der Rufnummer 0711 7003-8410.

