GEMEINSAM FÜR
EINE LEBENSWERTE
STADT **MANNHEIM²**

Der Fachbereich Internationales, Europa und Protokoll sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ASSISTENZ DER FACHBEREICHSLEITUNG (M/W/D)

Entgeltgruppe 9b TVöD / Besoldungsgruppe A 10 LBesO | Teilzeit (zzt. 24 Stunden) | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Sie organisieren das Büro der Fachbereichsleitung sowie der Abteilungsleitung EU-Angelegenheiten und globale Nachhaltigkeit, insbesondere die Aufgaben- und Terminkoordination sowie das Zeitmanagement, inklusive der eigenständigen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen.
  Es erfolgt die Koordination von Arbeitsprozessen innerhalb des Fachbereichs und in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Außenkontakten.
- Sie bearbeiten das Controlling / Rechnungswesen innerhalb der Abteilung EU-Angelegenheit und globale Nachhaltigkeit sowie
- die Erfassung und das Monitoring aller von der Abteilung durchgeführten Projekte, einschließlich der Verwaltung von Fördermittel.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in / Bachelor of Arts Public Management, Diplom-Betriebswirt*in / Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft, Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt*in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss.
- Sie sind erfahren im Sekretariats- und Assistenzbereich und arbeiten selbstständig und strukturiert.
- gute Kenntnisse im Rechnungs- und Kassenwesen sind von Vorteil
- gute Anwendungskenntnisse in SAP sind von Vorteil
- gute Englischkenntnisse wünschenswert

UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest².
Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter www.mannheim.de/karriere.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 09.06.2024
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Frau Schleicher 0621 293-9503

STADTMANNHEIM²