



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Eigenbetrieb Nationaltheater
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine*n

MITARBEITER*IN FÜR DEN ÖRTLICHEN PERSONALRAT (M/W/D)

Entgeltgruppe 6 TVöD | Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Die Koordination, die Vor-/Nachbereitung von Sitzungen, Fortbildungen und Veranstaltungen des Personalrats sind wesentliche Bestandteile Ihrer Tätigkeit
- Sie organisieren Besprechungen, vereinbaren Termine und überwachen Wiedervorlagen
- Sie sind für den Einkauf, Bestellung und die Pflege der Gesetzbücher und Fachliteratur für den Personalrat zuständig
- Sie erstellen die für die Arbeit des Personalrats notwendigen Statistiken und Übersichten
- Sie sind für Ablage und Digitalisierung von Dokumenten unter Berücksichtigung des Datenschutzes zuständig
- Sie erledigen den Schriftverkehr und erarbeiten Vorlagen für den/die Personalratsvorsitzende/en und das Personalratsgremium
- Am Telefon sind Sie erste/r Ansprechpartner/in für das Büro des Personalrats
- Sie unterstützen den Personalrat beim Informationsfluss und bei verwaltungstechnischen Aufgaben zwischen dem Personalrat, der Geschäftsführung, der Personalbetreuung und den Abteilungsleitungen
- Sie sind für Sonderaufgaben für den/die Personalratsvorsitzende/en, wie z.B. Recherchen, zuständig

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung
- Idealerweise können Sie bereits Berufserfahrung im Sekretariatsbereich vorweisen
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Teamfähigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Die Wahrung des Post- und Dienstgeheimnisses ist für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten strukturiert, können auch unter Druck den Überblick behalten und Prioritäten richtig setzen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen runden Ihr Profil ab

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.

Das Nationaltheater Mannheim hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt der Belegschaft zu erhöhen und die berufliche Gleichstellung zu fördern. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, Schwarzen

Menschen und People of Color sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

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 05.05.2024
über unser Bewerbungsportal im Intranet der Stadt Mannheim.
Kontakt: Herr Stein (0621 43033092)

STADT**MANNHEIM**²