

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für das Amt der Gleichstellungsbeauftragten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

SACHBEARBEITER/IN KOORDINATION

- Entgeltgruppe E 10 TVöD/Besoldungsgruppe A 11 LBesO - unbefristet mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 39 Stunden)



Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet des Amtes der Gleichstellungsbeauftragten erstreckt sich auf das gesamte Spektrum der kommunalen frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit bei der Stadt Mannheim.

Die Stadt Mannheim folgt dem Grundsatz der Vielfalt, darum arbeitet die Gleichstellungsstelle mit den weiteren Beauftragten im Dezernat eng zusammen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Geschäftsführung und Koordination des Gleichstellungsaktionsplans und Chancengleichheitsplans
- Planung, Durchführung, Dokumentation und Auswertung von Workshops und anderen Beteiligungsveranstaltungen
- Veranstaltungsmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit, Homepagepflege und Erstellen von Öffentlichkeitsreferenzen
- Steuerung der administrativen Arbeitsabläufe der Dienststelle
- Erstellung, Auswertung und Analyse des statistischen Datenmaterials
- Zuschusswesen, Finanzsteuerung, (EU-) Projektbetreuung

Ihr Profil

Sie verfügen über einen Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts - Public Management, Bachelor of Arts - Öffentliche Wirtschaft, Verwaltungsfachwirt/in oder die Angestelltenprüfung II oder einen vergleichbaren Abschluss.

Sie bringen mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement, Organisations- und Veranstaltungsmanagement, Berichtswesen sowie Finanzplanung und Steuerung von Projektbudgets mit. Sie beherrschen die Grundkenntnisse im Haushaltswesen und haben umfassende Kenntnisse der Doppik. Ferner sind Sie sicher im Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket und verfügen über die grundlegenden Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit und der Homepagepflege.

Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationsvermögen, ziel- und konsensorientiertes Denken, hohe Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenz, die Sie in die partizipative und interdisziplinäre Netzwerkarbeit einbringen. Kenntnisse der Moderationstechniken sind von Vorteil.

Sie besitzen zudem ein gutes Zeitmanagement. Sie bringen die Bereitschaft zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, besonders bei Abend- und Wochenenddiensten mit.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter www.mannheim.de/leitlinien) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

Unser Angebot

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtneest²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne: Frau Herzog unter Rufnummer 0621/293-9676, Personalfragen Frau Wolsiffer vom Fachbereich Personal unter der Rufnummer 0621/293-9869.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 18.06.2017 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

**DAS GIBT
DIR
MANNHEIM.**



MANNHEIM²

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.das-gibt-dir-mannheim.de

**ONLINE-BEWERBUNG
ERWÜNSCHT**

STADTMANNHEIM²