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 den Fachbereich Bildung -Abteilung, Schulbetrieb und Schulservice- suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ES ERMÖGLICHT.
ZUKUNFT. IM QUADRAT.
MANNHEIM²

SPRINGKRAFT FÜR DEN SEKRETARIATSBEREICH (M/W)

- Entgeltgruppe 8 TVöD- befristet bis zum 16.10.2017 mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Die Arbeitsleistung wird je nach Bedarf abgerufen.

Ihre Aufgaben

Als Schulsekretär/in sind Sie in einem Team mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben betraut und für den Verwaltungsablauf an der Schule mitverantwortlich.

Ihr Profil

Sie verfügen über den Angestelltenlehrgang I oder einen gleichwertigen Abschluss bzw. die Bereitschaft, die Angestelltenprüfung I abzulegen, interkulturelle Kompetenzen, gute Kenntnisse im Umgang mit der Bürokommunikationssoftware und Sicherheit in Wort und Schrift.
Wir suchen eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit sicherem und freundlichem Auftreten, die selbständiges Arbeiten in einem Team gewohnt ist und sich mit Engagement und Empathie für die Schüler/innenklientel in den schulischen Alltag integriert.
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, einem attraktiven, vielfältigen Arbeitsumfeld, zuverlässigen Strukturen und einer abwechslungsreichen Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten, bieten wir Ihnen persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Job-Ticket, ein der Tätigkeit entsprechendes Entgelt nach TVöD unter Berücksichtigung einschlägiger Berufserfahrung, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtnest²" 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 Kellermann unter der Rufnummer 0621/293-8757, Personalfragen Herr Cebulla vom Fachbereich Personal unter der Rufnummer 0621/293-2608.
Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 30.06.2017 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