

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 Kinder, Jugend und Familie -Jugendamt-,
Psychologische Beratungsstelle -Regionalstelle Nord- suchen
wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

TEAMASSISTENT/IN

-Entgeltgruppe 8 TVöD- unbefristet mit der regelmäßigen
wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 39 Stunden)

IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT

Ihre Aufgaben

Sie haben Interesse, in einem Team mit sechs Fachkolleg/innen zu arbeiten. Sie arbeiten eigenständig im Sekretariat der Beratungsstelle und sind die erste Ansprechperson im Klientenkontakt. Das umfasst die Entgegennahme und Bearbeitung aller Anliegen am Telefon und per Mail, sowie den Empfang aller Klienten, die zur persönlichen Beratung kommen. Dazu kommen ergänzend übliche Sekretariatsaufgaben.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. besitzen den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung (z.B. als Bankkauffrau bzw. -kaufmann, Industriekauffrau bzw. -kaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation).

Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen, sind hilfsbereit, belastbar und stressresistent und behalten den Überblick, auch wenn es mal turbulent wird. Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, sind höflich und zuvorkommend im Kontakt und bewahren Ihre Gelassenheit auch bei schwierigen oder emotional belastenden Anliegen. Sie verfügen über Einfühlungsvermögen und Verständnis, aber auch über die Fähigkeit zu strukturieren und sich abzugrenzen. Vorerfahrungen im Umgang mit schwierigen Situationen sind von Vorteil. Sie sind sicher im Umgang mit dem PC und bringen die Bereitschaft mit sich neue Bereiche zu erarbeiten.

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 "Stadtnest²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

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

Ihre fachlichen Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Weiss unter der Rufnummer 0621/293-5530, Personal-Fragen Frau Münch vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293-9583. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 51.31.D bis spätestens 31.08.2018 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.



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

STADTMANNHEIM²