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 Bau- und Immobilienmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

BÜROKRAFT FÜR PERSONALRAT UND SCHWERBHINDERTENVERTRETUNG (W/M)

- Entgeltgruppe 7 TVöD- unbefristet mit der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden

IN MANNHEIM² WIRD DIE ZUKUNFT GEMACHT

Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet umfasst die allgemeinen Büro-/ und Sekretariatsarbeiten für die Mitglieder des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung. Hierbei führen Sie unter anderem Termin- und Fristenkalender, übernehmen sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung von Besprechungen sowie deren Protokollführung und sind neben der Aktenverwaltung für die Registratur und Ablage verantwortlich.

Ihr Profil

Sie verfügen über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, des Angestelltenlehrgangs I, als Bürokauffrau/-mann oder einen gleichwertigen Abschluss und haben gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationssoftware (MS-Office). Außerdem sind Sie eine verantwortungsbewusste und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit sicherem und freundlichem Auftreten, schneller Auffassungsgabe und guten Umgangsformen, die selbstständiges Arbeiten gewohnt ist.
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 Fragen beantwortet Ihnen gerne: Frau Günster unter Rufnummer 0621-293 5955, Personalfragen Herr Fissl vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621-293 9817 .
Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 16.12.2018 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

STADTMANNHEIM²