

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 01.07.2019 eine/einen

SCHULSEKRETÄR/IN AN DER FEUDENHEIMSCHULE-GYMNASIUM

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

**IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT**

Ihre Aufgaben

Als Schulsekretär/in sind Sie in einem Team mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben betraut und für den Verwaltungsablauf an der Schule mitverantwortlich. Ferner sind Sie für das Beschaffungswesen, das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen sowie für die Inventarverwaltung an der Schule verantwortlich.

Ihr Profil

An fachlichen Voraussetzungen verfügen Sie über eine einschlägige abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung. Kenntnisse und Erfahrungen in der Sekretariats- und Büroorganisation, in der Buchhaltung sowie in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil. Interkulturelle Kompetenzen, Sicherheit in Wort und Schrift und einen sehr sicheren Umgang mit allen Microsoft-Office-Produkten setzen wir voraus.

Sie sind eine motivierte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit sicherem, freundlichem Auftreten und guten Kommunikationsfähigkeiten. Selbständiges Arbeiten in einem Team sind Sie gewohnt und integrieren sich mit Engagement und Empathie in den schulischen Alltag. In der täglichen Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerkollegium, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern haben Sie die Fähigkeit, flexibel auf unterschiedliche Anforderungen einzugehen. Auch bei hohem Arbeitsaufkommen sind Sie belastbar und besitzen die Fähigkeit komplexe Sachverhalte schnell zu analysieren und geeignete Maßnahmen abzuleiten.

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 Müller unter der Rufnummer 0621/293-7801, Personalfragen Frau Knospe vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293-9835.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 29.05.2019 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.visit-mannheim.de

STADTMANNHEIM²