

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 Demokratie und Strategie suchen wir zum nächstöglichen Zeitpunkt eine/n

SACHBEARBEITER/IN KOORDINATION (M/W/D)

- Entgeltgruppe 11 TVöD / Besoldungsgruppe A 11 LBesO - unbefristet mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 39 Stunden bzw. 41 Stunden)

**IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT**

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet der Abteilung Gleichstellung im Fachbereich Demokratie und Strategie erstreckt sich auf das gesamte Spektrum der kommunalen frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit bei der Stadt Mannheim.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die Umsetzung und Fortschreibung des Rahmenchancengleichheitsplans sowie die Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung der dienststellenspezifischen Chancengleichheitspläne
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Pflege der Homepage und Erstellen von Informationsmaterialien
- Steuerung der administrativen Arbeitsabläufe der Dienststelle
- Geschäftsführung des FrauenKulturRates
- Auswertung und Analyse des statistischen Datenmaterials
- Zuschusswesen und Finanzplanung

Ihr Profil

Sie verfügen über den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in / Bachelor of Arts Public Management, Diplom-Betriebswirt/in / Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft, Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt/in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss (u.a. mit der Ausrichtung Sozialwissenschaften, Kulturwissenschaften).

Sie bringen mehrjährige Erfahrungen im Projekt- 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 und 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 "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 Herzog unter Rufnummer 0621/293-9676, Personalfragen Frau Wolsiffer vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293-9869.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 26.06.2019 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK

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

STADTMANNHEIM²