

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 zuarbeitende Aufgaben suchen wir in der Stadtkämmerei zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

MITARBEITER*IN IM SEKRETARIAT (M/W/D)

- Entgeltgruppe 7 TVöD - unbefristet mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von zzt. 19,5 Stunden

**IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT**

Ihre Aufgaben

Die Zuarbeit im Sekretariat der Stadtkämmerei umfasst vielfältige und interessante Aufgaben rund um die Assistenz für die Dienststellenleitung und die Abteilungsleitungen. Sie organisieren das Büro der Dienststellenleitung und sind dabei insbesondere zuständig für die Post, die Terminkoordination sowie die Überwachung des Ein- und Ausgangs von Beschlussvorlagen. Sie unterstützen die Sekretariatskraft bei Beschaffungen von Büro- und Verbrauchsmaterial für die gesamte Dienststelle, bei der Verwaltung der stadtweiten Ausgabe von Quittungsblöcken und Überweisungsträgern sowie bei manuellen Abbuchungen. Dabei erhalten Sie einen Einblick in die Geschäftsprozesse der Stadtkämmerei wie auch in stadtweite Prozesse.

Ihr Profil

Sie haben die Ausbildung zu(m)/r Verwaltungsfachangestellten oder den Angestelltenlehrgang I erfolgreich abgeschlossen. Sie sind mit den Dienstvorschriften der Aktenordnung, der Geschäftsanweisung für den Schreibdienst, der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung sowie der Haushaltssatzung vertraut und können diese im Büroalltag anwenden. Außerdem haben Sie fundierte Kenntnisse im Bereich der BK-Standardsoftware (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Outlook und OMNIPAGE). Sie arbeiten stets zuverlässig und behalten auch bei großem Arbeitsaufkommen den Überblick. Darüber hinaus sind Sie kommunikationsstark, offen, aufgeschlossen und arbeiten gerne im Team.

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 Mitarbeiter*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.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Pinnen unter Rufnummer 0621/293-2606, Personalfragen beantwortet Frau Schneider vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293-9732. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 15.08.2019 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK

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

STADTMANNHEIM²