

Die Fraktion von Bündnis 90/DIE GRÜNEN im Gemeinderat der Stadt Mannheim sucht zum nächstmöglichen Termin eine\*n

**Sekretär\*in (m/w/divers)**

- Entgeltgruppe 9a TVöD -

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

**Ihre Aufgaben**

- Sie erledigen allgemeine Büroaufgaben, sowie Terminkoordination, Telefondienst, Postbearbeitung, Korrespondenz, Ablage, Buchführung,
- Sie unterstützen die Fraktion im Tagesgeschäft und nehmen bei Bedarf an ihren Sitzungen und Besprechungen teil,
- hierfür bereiten Sie Besprechungsunterlagen und Informationen vor,
- Sie erledigen Sonderaufgaben nach Weisung.

**Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung und Erfahrung in Büro- oder Verwaltungsarbeit.
- Sie sind sicher im Umgang mit gängigen Office-Programmen.
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in der Organisation eines Büros und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen.
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten und diese strukturiert und verständlich aufzubereiten.
- Sie interessieren und befassen sich mit kommunalpolitischen Themen in Mannheim.

**Wir bieten**

- Eine vielseitige Tätigkeit
- Die Möglichkeit zu regelmäßigen Fortbildungen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Bezahlung gemäß TVöD und Zusatzversorgung

Fragen beantwortet Ihnen der Fraktionsgeschäftsführer, Herr Müller (293-9403). Bewerbungen bis 07.02.2020 an die Gemeinderatsfraktion von Bündnis 90/DIE GRÜNEN, Rathaus E 5, 68159 Mannheim oder per E-Mail an [alexander.mueller@mannheim.de](mailto:alexander.mueller@mannheim.de)

Die Bewerbungsgespräche werden am 27.02.2020 stattfinden.