



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Das Dezernat des Oberbürgermeisters sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

MITARBEITER*IN FÜR DIE GESCHÄFTSSTELLE WEITERENTWICKLUNG UNIVERSITÄTSMEDIZIN MANNHEIM / ASSISTENZ (M/W/D)

Entgeltgruppe 9 b TVöD / Besoldungsgruppe A 10 LBesO / Vollzeit / unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Organisation Geschäftsstelle Weiterentwicklung Universitätsmedizin Mannheim: Abstimmung der Mitglieder innerhalb der Arbeitsstruktur, Organisationsaufgaben der Geschäftsstelle, Organisation und Vorbereitung von Meetings, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Terminen und Besprechungen sowie Unterstützung bei weiteren Themenstellungen und relevanten Anliegen.
- Assistenz im Kontaktbüro "Regierungsangelegenheiten" sowie im Referat "Beteiligungsmanagement": Wirksame qualifizierte Unterstützung bei der Erledigung operativer, konzeptioneller und planerischer Aufgaben, Büroorganisation (Telefon, Terminkoordination und -vereinbarungen, Reiseorganisation, Abstimmungen, Verwaltungsaufgaben u.a.); Recherche und Aufbereitung von Informationen, Pressemitteilungen, Webseiten u.ä.; Verfassen von Schreiben und Vorlagen; Erstellen von Dokumenten wie z.B. Präsentationen bzw. Grafiken.

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.
- Verwaltungskompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit, professionelle Beherrschung aller MS-Office-Anwendungen, Organisationstalent, Textsicherheit und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie Kenntnisse im Projektmanagement werden erwartet. Kenntnisse der Stadtverwaltung und der anzuwendenden Regelungen sind wünschenswert.

UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest².

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger*innen und gestalten

Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter www.mannheim.de/karriere.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 24.01.2021
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Herr Jochen Schönmann, Telefon: 0621/293-2957

STADTMANNHEIM²