



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Bürgerdienste
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine*n

ASSISTENT*IN FÜR DIE FACHBEREICHSLEITUNG (M/W/D)

Entgeltgruppe 9b TVöD / Besoldungsgruppe A 10 LBesO | Vollzeit (zzt. 39 bzw. 41 Stunden) | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Sie organisieren das Büro der Fachbereichsleitung.
- Dabei sind Sie insbesondere für die Aufgaben- und Terminkoordination, die Erledigung der Post und die Überwachung des Vorlagenlaufs zuständig.
- Sie unterstützen die Fachbereichsleitung hinsichtlich Führung und Steuerung insbesondere in der Zusammenarbeit mit Dienststellen sowie in der Pflege der Außenkontakte.
- Sitzungen und Veranstaltungen werden von Ihnen vorbereitet.
- Sie koordinieren Abstimmungen und die Steuerung von Arbeitsprozessen.

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.
- Sie sind es gewohnt, selbständig und strukturiert zu arbeiten; Erfahrungen in der Arbeit im Bereich einer Fachbereichsleitung sind von Vorteil.
- Sie verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch Loyalität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus.
- Sie haben ein gutes Verständnis komplexer Organisationsstrukturen und können flexibel auf unterschiedliche Situationen reagieren. Städtische Abläufe und die Organisation der Stadtverwaltung sind Ihnen bekannt.
- Die Ausrichtung der Arbeitszeitgestaltung an den Aufgaben ist für Sie selbstverständlich.

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 05.02.2021
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Frau Baroncioni 0621 293-3200

STADTMANNHEIM²