



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Sicherheit und
Ordnung sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ASSISTENZ DER ABTEILUNGSLEITUNG ORDNUNGS- UND SERVICEDIENST (M/W/D)

Entgeltgruppe 8 TVöD | Teilzeit (zzt. 29,5 Stunden) | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Steuerungsunterstützung der Abteilungsleitung insbesondere bei der Zusammenarbeit mit anderen internen Abteilungen, der Fachbereichsleitung, anderen Dienststellen und mit externen Behörden und Institutionen
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen und Besprechungen und sonstigen Arbeitsinhalten für die Abteilungsleitung
- Koordination von Abstimmungen sowie Steuerung und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Übernahme von Kooperations-, Koordinations- und Kommunikationsaufgaben
- Vertretung der Assistenz der Fachbereichsleitung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Telefondienst, Postbearbeitung, Terminkoordination und Zeitmanagement

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Sekretariatsbereich und sind es gewohnt selbstständig und strukturiert zu arbeiten.
- Sie verfügen über gute schriftliche und mündliche Ausdrucksformen.
- Sie haben fundierte EDV-Kenntnisse insbesondere im Umgang mit den MS Office Standardprogrammen.
- Zuverlässigkeit und eine gewissenhafte, genaue und selbständige Arbeitsweise, auch bei hohem Arbeitsaufkommen, sind für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen eine ausgeprägte soziale Kompetenz mit insbesondere kommunikative Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen und Konfliktfähigkeit.

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 15.08.2021
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Herr Born 0621 293-2187

STADTMANNHEIM²