



## GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM<sup>2</sup>

Das Rechnungsprüfungsamt sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine

## ASSISTENZ DER DIENSTSTELLENLEITUNG (M/W/D)

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

### IHRE AUFGABEN

- Sie organisieren das Büro der Dienststellenleitung, insbesondere die Aufgaben- und Terminkoordination sowie das Zeitmanagement.
- Sie unterstützen die Dienststellenleitung hinsichtlich der Steuerung, insbesondere bei der Zusammenarbeit mit den Dezernaten, anderen Dienststellen sowie den zu prüfenden internen und externen Einrichtungen.
- Sie übernehmen umfassende Sekretariatsaufgaben (bspw. Postbearbeitung, Ausfertigung von Schreiben etc.).
- Sie koordinieren, priorisieren und überwachen Termine, Sitzungen, Aufgaben und Anfragen. Sie organisieren und betreuen Tagungen und Veranstaltungen (Arbeitsgemeinschaften, Verbandstagungen, Überörtliche Prüfungen etc.).
- Sie wirken bei Prüfungsaufgaben mit (bspw. Qualitätssicherung von Prüfungsberichten, Gestaltung und Schreiben sowie Drucklegung und Versand des jährlichen Schlussberichts über die Prüfung des Jahresabschlusses der Stadt Mannheim).

### 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.
- Organisations- und Koordinationsgeschick zählt zu Ihren herausragenden Eigenschaften und Sie verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise, die Fähigkeit auch unter Druck den Überblick zu behalten sowie eine ausgeprägte Hands-On-Mentalität.
- Sie bringen ein hohes Maß an Kooperationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Eigeninitiative und Ergebnisorientierung mit, sowie die Fähigkeit auch in einem Team zu arbeiten. Loyalität und Diskretion in vertraulichen Angelegenheiten ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über eine gewinnende und verbindliche schriftliche sowie mündliche Kommunikationsfähigkeit.
- Die Ausrichtung der Arbeitszeitgestaltung an den anfallenden Aufgaben ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.

### 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 Stadtnest<sup>2</sup>.

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](http://www.mannheim.de/karriere).

## **IHRE BEWERBUNG**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 08.06.2022  
über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).  
Kontakt: Herr Schürmeier 0621 293-8810

**STADTMANNHEIM**<sup>2</sup>