



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Bürgerdienste
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine

ASSISTENZ FÜR DEN ÖRTLICHEN PERSONALRAT UND DIE ÖRTLICHE SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG (M/W/D)

Entgeltgruppe 6 TVöD | Teilzeit (zzt. 9,75 Stunden) | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Die Koordination, die Vor-/Nachbereitung und Protokollführung von Sitzungen, Fortbildungen und Veranstaltungen des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung im Fachbereich Bürgerdienste sind wesentliche Bestandteile Ihrer Tätigkeit.
- Sie organisieren Besprechungen, vereinbaren Termine und überwachen Wiedervorlagen.
- Sie sind für die Pflege der Gesetzbücher zuständig.
- Sie erstellen die für die Arbeit des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung notwendige Statistiken und Übersichten.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung.
- Idealerweise können Sie bereits Berufserfahrung im Sekretariatsbereich vorweisen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Teamfähigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Die Wahrung des Post- und Dienstgeheimnisses ist für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten strukturiert, können auch unter Druck den Überblick behalten und Prioritäten richtig setzen.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen runden Ihr Profil ab.

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 02.06.2022
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

Kontakt: Herr Kohler, Tel.: 0621/293 3262 oder
Herr Noto Millefiori, Tel.: 0621/293 3691

STADT **MANNHEIM** ²