



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Das Rechtsamt sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

SEKRETÄR*IN (M/W/D)

Entgeltgruppe 5 TVöD | Teilzeit (zzt. 29 Stunden/Woche) | befristet bis 30.06.2023

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Terminkoordination
- selbständiges Erheben, Erstellen und Verwalten aller dienststellenbezogenen Statistiken
- Führung von Listen zu Wiedervorlagen

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung.
- Sicherheit in Wort und Schrift und einen sicheren Umgang mit allen Microsoft-Office-Produkten setzen wir voraus
- Kenntnisse und Erfahrung in der Sekretariats- und Büroorganisation sowie in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil

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 15.12.2022 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Frau Pauschardt (Verwaltungsleiterin) 0621 293-9450