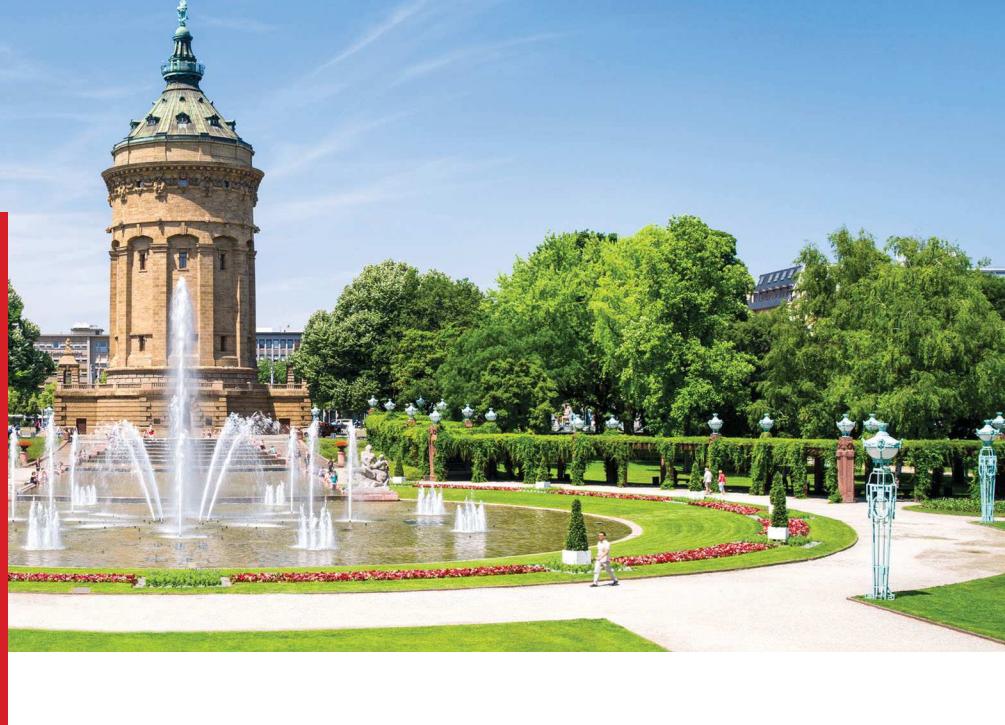


GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Die Dienststelle Fachbereich Arbeit und Soziales sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



BÜROASSISTENZ DES BEAUFTRAGTEN FÜR VULNERABLE GRUPPEN (M/W/D)

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

IHRE AUFGABEN

- Ihnen obliegen umfassende Sekretariatsaufgaben und die Organisation des Büros des Beauftragten für vulnerable Gruppen. Hierzu gehören u.a. Aufgaben- und Terminkoordination, Abwicklung des Telefon-, E-Mail- und Publikumsverkehrs, Repräsentation und Bewirtung, Postbearbeitung und fachliche Zuordnung in die Organisation, Wiedervorlagenplanung und -überwachung.
- Weiterhin übernehmen Sie weitreichende Assistaenzaufgaben für den Beauftragten für vulnerable Gruppen, wie z.B. die Tagesablaufplanung, Priorisierung von Vorgängen, Bearbeitung vertraulicher Angelegenheiten, Koordination von internen Arbeitsprozessen und Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Außenkontakten, Planung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, Beschaffung, Analyse und Bewertung entscheidungsrelevanter Informationen.
- Sie nehmen Beschwerden und Anfragen von Kundinnen und Kunden entgegen und führen selbständig Schriftverkehr.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in / Bachelor of Arts Public Management, Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt*in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Abschluss.
- Sie besitzen idealerweise umfassende Kenntnisse über die Organisation und die Zuständigkeiten der Stadtverwaltung sowie der Kommunalpolitik.
- Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie ebenso aus wie eine sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit.
- Sie bringen eine hohe soziale Kompetenz mit und sind konfliktfähig.
- Sie treten sicher auf und sind belastbar.
- Die gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Bürokommunikationssoftware wenden Sie sicher an.

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 31.07.2023

über unser Bewerbungsportal im DESKNET der Stadt Mannheim.

Kontakt: Herr Ammer, 0621 293-5600

STADT**MANNHEIM**²