



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

Das Amt Feuerwehr und  
Katastrophenschutz sucht zum  
01.01.2026 eine

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

Entgeltgruppe 9b TVöD / Besoldungsgruppe A 10 LBesO | Teilzeit (zzt. 29,25 Stunden bzw. 30,75 Stunden | unbefristet

#### IHRE AUFGABEN

- Steuerungsunterstützung der Amtsleitung, insbesondere bei der Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Stadt Mannheim und externen Stellen
- Eigenständige Vor- und Nachbearbeitung von Terminen, Veranstaltungen und sonstigen Arbeitsinhalten
- Koordination von Abstimmungen, Steuerung und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Organisation des Büros der Amtsleitung, insbesondere Aufgaben- und Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

#### 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.
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Sicherheit in Wort und Schrift
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Arbeitsgestaltung ist geprägt von einer hohen Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse der Arbeitsfelder des Amtes sowie über Verwaltungsabläufe und Organisationsstrukturen der Stadt Mannheim sind wünschenswert

#### 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 15.10.2025  
über unser Bewerbungsportal im DESKNET der Stadt Mannheim.  
Kontakt: Herr Näther 0621 32888-101

**STADT**MANNHEIM<sup>2</sup>