



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Demokratie und
Strategie sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine

SACHBEARBEITUNG GESCHÄFTSSTELLE QUARTIERMANAGEMENT (M/W/D)

Entgeltgruppe 9a TVöD | Teilzeit (19,5 Stunden) | befristet bis 31.01.2025

IHRE AUFGABEN

- Controlling der laufenden Buchhaltung der Quartiermanagements und Quartierbüros
- Zuschussanträge, Wirtschaftspläne und Verwendungsnachweise der freien Träger und Quartiermanager koordinieren und prüfen.
- Terminkoordination, Protokollierung der Gremiensitzung
- Sonderaufgaben nach Weisung der Koordinierungsstelle Quartiermanagement

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung.
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in komplexen Organisationsstrukturen und können flexibel auf unterschiedliche Situationen reagieren.
- Kenntnisse über den Ablauf und Verfahren des Zuschusswesens in der Stadt Mannheim sind wünschenswert.
- Von Vorteil ist ein gutes Verständnis von betriebswirtschaftlichen Prozessen und ein sicherer Umgang mit den entsprechenden Dokumentationen.

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.

Das Mannheimer Quartiermanagement zeichnet sich durch eine komplexe und integrierte Struktur aus, die sowohl städtische Dienststellen als auch freie Träger und Vereine miteinander verbindet. Die Arbeit der Koordinierungsstelle verbindet den Mannheimer Quartiermanagement e.V. mit der strategischen Steuerung der Stadt.

Ihre Aufgabe in der Geschäftsstelle ist es, die unterschiedlichen Verknüpfungen zwischen Stadt, Verein und Trägern vor allem controllerisch zu begleiten. Zentral hierfür ist die Bearbeitung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen, aber auch die termingerechte Organisation von Gremiensitzungen, Terminkoordination, und Protokollierung. Bei allen Teilschritten stehen Sie unseren Partnern unterstützend zur Seite, nehmen an Sitzungen teil, bereiten Berichte auf und behalten Budgets im Auge.

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 16.07.2024
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Herr Dr. Vahlpahl 0621 293-8051

STADTMANNHEIM²