



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

Der Fachbereich Bau- und  
Immobilienmanagement sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

## SACHBEARBEITER\*INNEN MIT ASSISTENZAUFGABEN (M/W/D)

Entgeltgruppe 7 TVöD | Vollzeit (39 Std.) und Teilzeit (27 Std.) | befristet zunächst für 2 Jahre

### IHRE AUFGABEN

- Steuerungsunterstützung der Abteilungsleitung u. a. bei der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Dienststellen und externen Beteiligten
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Koordination, Abstimmung und Entwurf allgemeiner Korrespondenz
- Bearbeitung von Urlaubsscheinen, BEM-Hinweisen und Krankmeldungen
- Telefondienst, Postbearbeitung inklusive E-Mails sowie Terminkoordination und Zeitmanagement
- Verantwortliche Bearbeitung von zentralen Sonderaufgaben nach Weisung, beispielsweise Intranet- und Internetauftritt des Fachbereich Bau- und Immobilienmanagement sowie Koordination und Unterstützung von Presseanfragen und Gefährdungsbeurteilungen

### IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare abgeschlossene und tätigkeitsbezogene dreijährige Ausbildung
- Kenntnisse über Organisationsstrukturen und Abläufe der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Sicherheit in Wort und Schrift

### 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 12.03.2025  
über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).  
Kontakt: Frau Gröbbel 0621 293-7080 / Herr Berger 0621 293-7504

**STADTMANNHEIM**<sup>2</sup>