



Die MKB Mannheimer Kommunalbeteiligungen GmbH (MKB GmbH), eine 100%ige Tochter der Stadt Mannheim, übt die Funktion einer kommunalen Holding aus. Zum Konzernverbund gehören kommunale Gesellschaften aus dem Verkehrsbereich, dem Energiebereich sowie aus dem Vermietungs- und Veranstaltungsbereich.

Die MKB GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Umfang von 39 Stunden. Eine Einstellung als Teilzeitkraft ist auch möglich.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben wie Terminvergaben- und -koordination, Bearbeitung und Verwaltung von Eingangs- und Ausgangspost, Ablage und Aktenmanagement
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Gremiensitzungen sowie Protokollführung
- Unterstützung des IT-Koordinators
- Übernahme von kaufmännischen Arbeiten im Bereich Controlling, Rechnungsstellung und Vergütung
- Allgemeine Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit städtischem Fachbereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- umfassende Kenntnisse der Office-Anwendungen
- souveränes Auftreten sowie ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent
- hohe Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit
- verantwortungsvolles, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem öffentlichen Unternehmen. Sie arbeiten in einem Team mit flachen Hierarchien. Wir bieten Ihnen eine attraktive Vergütung, welche sich an der Tarifstruktur des TVöD orientiert.

Kontakt:

Für weiterführende Informationen steht Ihnen Herr Südmersen unter der Rufnummer 0621/293-2399 oder der Mailadresse MKB.Personal@mannheim.de gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen bis spätestens 21. Juli 2024 per Mail an: MKB.Personal@mannheim.de