

Die Fraktion von Bündnis 90/DIE GRÜNEN
im Gemeinderat der Stadt Mannheim sucht
zum nächstmöglichen Termin eine*n

Sekretär*in (m/w/d) - Entgeltgruppe 9a TVöD -

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen allgemeine Büroaufgaben, sowie Terminkoordination, Telefondienst, Postbearbeitung, Korrespondenz, Ablage, Buchführung,
- Sie unterstützen die Fraktion im Tagesgeschäft und nehmen bei Bedarf an ihren Sitzungen und Besprechungen teil,
- hierfür bereiten Sie Besprechungsunterlagen und Informationen vor,
- Sie erledigen Sonderaufgaben nach Weisung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare einschlägige abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung bzw. eine andere idealerweise tätigkeitsbezogene Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie sind sicher im Umgang mit gängigen Office-Programmen.
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in der Organisation eines Büros und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen.
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten und diese strukturiert und verständlich aufzubereiten.
- Sie interessieren und befassen sich mit kommunalpolitischen Themen in Mannheim.

Wir bieten

- Eine vielseitige Tätigkeit
- Die Möglichkeit zu regelmäßigen Fortbildungen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Bezahlung gemäß TVöD und Zusatzversorgung

Fragen beantwortet Ihnen der Fraktionsgeschäftsführer, Herr Müller (293-9403).
Bewerbungen an die Gemeinderatsfraktion von Bündnis 90/DIE GRÜNEN, Rathaus E 5,
68159 Mannheim oder per E-Mail an gruene@mannheim.de.

