

Karlsruhe – innovativ, jung und lebendig. UNESCO-Stadt der Medienkunst, Stadt des Rechts, digitale Zukunftskommune. Führend in Technologie und Wissenschaft – eine weltoffene Stadt mit hoher Lebensqualität und ausgezeichneter Mobilität. Attraktive Arbeitgeberin mit großer Jobsicherheit für nahezu 7.000 Mitarbeiter*innen. Mit vielfältigsten Berufen, immer für die Menschen in der Stadt.

Sekretär*in Jugend und Soziales

Das Stadtamt Durlach sucht Sie als Sekretär*in zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Jugend und Soziales als Tandempartner*in in Teilzeit (50 % bis 60 %). Die Stelle ist zur Vertretung zunächst befristet bis 31. Mai 2024 zu besetzen und bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 7 TVöD.

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Bearbeiten sämtlicher Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie beispielsweise das Koordinieren von Terminen, das Vor- und Nachbereiten von Sitzungen sowie das Erteilen allgemeiner Auskünfte mit der damit verbundenen Korrespondenz (Telefon, E-Mail, Post)
- Organisation des Geschäftsablaufs in enger Abstimmung mit dem Abteilungsleiter
- Ansprechperson für die Mitarbeiter*innen der Abteilung in allen Bereichen, insbesondere im Umgang mit IT-Anwendungen und Statistik sowie der Planung von Dienstreisen
- Abrechnen und Überwachen des Budgets der Verbrauchsmittel sowie der Spendengelder
- Vertretung des Sekretariats der Ortsvorsteherin bei Bedarf

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Verschwiegenheit, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität, auch hinsichtlich der Gestaltung der Arbeitszeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS Office-Programmen

Wir bieten

- Einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit gesellschaftlicher Relevanz
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserem Betriebskindergarten
- Eine zukunftsorientierte Personalentwicklung mit attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **10.01.2023** gerne online auf unserem [Bewerbungsportal](#) oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **150.22.031** an: Stadt Karlsruhe, Stadtamt Durlach, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Roland Laue, Abteilungsleiter JUS, Telefon 0721 133-1950, oder Karin Fody, Personalabteilung, Telefon 0721 133-1908



Erfahren Sie mehr unter:
www.karlsruhe.de/karriere
Die Stadt Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit.

© Stadt Karlsruhe | Konzeption: Personal- und Organisationsamt | projektart | Layout: Streeck | Bild: Ernst

