



Ludwigshafen
Stadt am Rhein

Sachbearbeitung Gleichstellungsstelle Verwaltungssekretariat (m/w/d)

Entgeltgruppe E 6 TVöD | 19,5 Wochenstunden | unbefristet

(Ausschreibungs-ID 1142)

Im Dezernat Stadtsteuerung, Feuerwehr und Sport ist im Bereich Büro der Oberbürgermeisterin bei der Gleichstellungsstelle zum 01.12.2024 die obengenannte Teilzeitstelle zu besetzen.

So sieht Ihr Alltag aus ...

- Organisation des Sekretariats an der Gleichstellungsstelle, insbesondere allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Führen des digitalen Ablagesystems, Terminkoordination, Korrespondenz und Postbearbeitung sowie das Bearbeiten eingehender Rechnungen,
- Assistenzaufgaben für die Gleichstellungsbeauftragte, z. B. Unterstützung bei der Vorbereitung von Öffentlichkeitsveranstaltungen und vereinzelt Mitwirkung bei der Durchführung, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten,
- Mithilfe bei der Maßnahmendokumentation im Rahmen der EU-Charta zur Gleichstellung von Männern und Frauen auf lokaler Ebene
- Erstellung von Protokollen in Arbeitskreisen
- Haushaltssachbearbeitung
- Organisation von Dienstreisen und Fortbildungen,
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie Fachliteratur und Broschüren
- Zuständigkeit für Drucker- und Papiergeräte und Ansprechpartner*in für EDV-Belange
- Einpflegen von gleichstellungsspezifischen Veranstaltungen in den städtischen Veranstaltungskalender

Wenn Sie ...

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. Angestelltenprüfung I **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in einem anerkannten gleichartigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit verfügen
- gute Allgemeinbildung und sehr gute Umgangsformen haben
- organisations- und teamfähig sind
- kontaktfreudig sind und kooperatives Handeln für Sie selbstverständlich ist
- Sicherheit in Rechtschreibung und Zeichensetzung besitzen
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten haben
- Organisationstalent, gründliche und zuverlässige Arbeitsweise besitzen
- Belastbarkeit, Flexibilität, Loyalität und Zuverlässigkeit

- Organisatorische Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen
- gute MS-Office-Kenntnisse sowie gute Kenntnisse in Lotus Notes, Big Blue Button, Workflow und Rainbow mitbringen bzw. sich diese zeitnah aneignen
- das Handeln und Verhalten nach den „Leitlinien der Zusammenarbeit“ für selbstverständlich erachten

Bekommen Sie von uns ...

- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- gute Verkehrsanbindung
- Durch die Stadt gefördertes Jobticket
- Möglichkeit zur beruflichen Entwicklung
- Qualifizierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-bike (Fahrradleasing)
- Sonderkonditionen in kooperierenden Fitnessstudios
- Möglichkeit zur 4-Tage-Woche (sofern das Aufgabengebiet dies zulässt)
- Grundsätzliche Möglichkeit zur Mitnahme von Hunden entsprechend unserer Dienstvereinbarung
- Attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Leistungszulage, Vermögenwirksame Leistungen

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Zertifikaten bis spätestens **16.10.2024** direkt über unser Bewerbungsportal.

Vielfalt ist uns sehr wichtig! Wir freuen uns deshalb über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte sowie gleichgestellte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen sehr gerne Frau Niemes unter der Telefonnummer 0621/504-2087 und Personalfragen werden von Herrn Renter, Telefonnummer 0621/504-2518 beantwortet.