

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Stabsstelle – Büro des Oberbürgermeisters für das Sekretariat in den Ortsvorsteherbüros Heidesheim und Wackernheim

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum 01. Februar 2025 suchen wir eine*einen Mitarbeiter*in (m/w/d), unbefristet, in Teilzeit (19,5 Wochenstunden), für das Sekretariat in den Ortsvorsteherbüros Heidesheim und Wackernheim.

Das Aufgabengebiet

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Erteilung allgemeiner Auskünfte
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Städtepartnerschaft)
- Unterstützung der städtischen Presseabteilung in Angelegenheiten der Ortsbezirke
- vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit mit den Ortsvorsteher*innen (m/w/d)

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellte*n (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung/Kenntnisse
- Kenntnisse einer Kommunalverwaltung sind von Vorteil
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office-Standard Programmen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz
- selbstsicheres und freundliches Auftreten
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- zuverlässige, genaue, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Diskretion, Belastbarkeit und Flexibilität
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen, attraktiv gestalteten Arbeitsplatz in einem sehr kollegialen Team mit gutem Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Telearbeit/mobilem Arbeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 5

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Pfeiffer, kommissarische Leiterin der Stabsstelle Büro des Oberbürgermeisters, unter der Telefonnummer (06132) 782-376 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der Kennziffer **11-110-24 bis zum 31.12.2024** über

www.interamt.de

per E-Mail an: bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt - 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein