

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.

Assistent*in Personalmanagement

Das Personal- und Organisationsamt sucht Sie als Assistent*in für das Abteilungssekretariat der Abteilung Personalmanagement zum 1. Dezember 2024 in Voll- oder Teilzeit (Tandem). Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Ihre Aufgaben

- Das Bearbeiten der Stellenausschreibungen im E-Recruiting wie auch deren Veröffentlichung gehören zu Ihren wesentlichen Aufgaben. Sie arbeiten hier in enger Abstimmung mit den Personalberater*innen und dem Presse- und Informationsamt
- Sie managen das Abteilungssekretariat und unterstützen die Abteilungsleiterin wie auch die Teams bei der Terminkoordination und Korrespondenz
- Neben dem zentralen Mailingang haben Sie auch die Intranetseiten der Abteilung im Blick und veröffentlichen dort aktuelle Informationen und Beiträge zur Abteilung
- Sie unterstützen die Mitarbeiter*innen beim Terminmanagement und bei der Veranstaltungsplanung
- Sie gestalten Vorlagen und Vordrucke und wirken beim Erstellen von Präsentationen mit

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, idealerweise mit erfolgreich abgeschlossener "Erster Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)" oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben bereits Berufserfahrung im Assistenzbereich und sind idealerweise mit den Strukturen einer öffentlichen Verwaltung vertraut
- Sie kennen sich bestens in der MS Office-Welt aus und verfügen über sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Als Organisationstalent überzeugen Sie mit einer strukturierten Arbeitsweise und schnellen Auffassungsgabe
- Teamgeist gepaart mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus

Wir bieten

- Einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Privatleben
- Einen eigenen Betriebskindergarten für Kinder von elf Monaten bis sechs Jahren
- 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 **11.08.2024** gerne online auf unserem [Bewerbungsportal](#) oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **110.24.014** an: Stadt Karlsruhe, Personal- und Organisationsamt, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Christine Reinfurth, Abteilungsleiterin, Telefon 0721 133-1130



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

