

**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 im Team Innere Verwaltung

Das Personal- und Organisationsamt sucht Sie als Assistent\*in im Team der Inneren Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (50 %). Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

## Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten selbstständig Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Sie unterstützen das Finanzteam im Bereich Beschaffungen und in der Hausverwaltung
- Sie wirken mit beim Personalrecruiting und der Personalbetreuung, beispielsweise im elektronischen Unterweisungsmanagement, im Bereich Brandschutz- und Ersthelferbestellung und Umsetzung der Vereinbarung zur bürofreien Arbeit im Amt
- Sie sind Ansprechpartner\*in für das Corporate Design, bereiten Präsentationen vor und arbeiten in Arbeitsgruppen 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 gleichwertige Qualifikation
- Sie organisieren gerne und überzeugen mit einer strukturierten Arbeitsweise und schnellen Auffassungsgabe
- Eine vielfältige Tätigkeit begeistert Sie und Sie sind offen für Veränderung
- Teamgeist, ein hohes 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 **110.24.015** an:  
Stadt Karlsruhe, Personal- und Organisationsamt, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Petra Schröder, Teamleiterin,  
Telefon 0721 133-1173



Erfahren Sie mehr unter:  
[www.karlsruhe.de/karriere](http://www.karlsruhe.de/karriere)

Die Stadt Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit.

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

