

**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/Sachbearbeiter\*in Presse- und Informationsamt

Das Presse- und Informationsamt (PIA) sucht Sie als Assistent\*in/Sachbearbeiter\*in zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (Tandem). Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 9a TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A9 LBesOBW.

Das Presse- und Informationsamt stellt die sachliche, umfassende und ständige Information der Bürger\*innen in den Mittelpunkt seiner Arbeit. Die Dienststelle ist Partner von Presse, Funk, Fernsehen sowie Online-Medien und trägt die redaktionelle Verantwortung für die StadtZeitung/das Amtsblatt der Stadt Karlsruhe. Das Aufgabenspektrum umfasst die Redaktion, die Digitale Kommunikation sowie die Visuelle Kommunikation.

## Ihre Aufgaben

- Management der Sekretariatsaufgaben sowie der stadinternen Verwaltungsabläufe für den Amtsleiter
- Unterstützen des Führungskreises in der Organisation und Durchführen aller im Personalverwaltungsbereich anfallenden Tätigkeiten
- Erstkontakt für Kund\*innen des PIA, für die Verwaltung und für Geschäftspartner\*innen
- Bedarfsplanung und Koordination der IT-Beschaffung
- Unterstützen im Projektmanagement
- Weitere Aufgabenübertragungen bleiben vorbehalten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine vergleichbare\* Qualifikation, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft zur Weiterqualifizierung (Erste Prüfung nach der TVöD Entgeltordnung VKA)
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, sichere Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse und Erfahrungen in den gängigen EDV-Anwendungen
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich sowie in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- Teamorientierte Persönlichkeit mit strukturiertem und eigenständigem Arbeitsstil
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Gelassenheit und Zuverlässigkeit auch in herausfordernden Situationen

## Wir bieten

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld 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 **09.08.2024** gerne online auf unserem **Bewerbungsportal** oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **130.24.004a** an: Stadt Karlsruhe, Presse- und Informationsamt, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Tobias Jüngert, Amtsleitung, Telefon 0721 133-1300



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

