

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.

Sachbearbeiter*in Servicebüro

Das Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft sucht Sie als Sachbearbeiter*in für das Servicebüro im Front Office zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (Tandem). Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet zu besetzen und bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und externe Kund*innen
- Bearbeiten und Verteilen der Post
- Ausfertigen von Firmenaufträgen sowie Einholen von Gewerbezentralregisterauskünften, Bürgschaften und Urkalkulationen
- Hausverwaltung im Objekt Zähringerstraße 61
- Erstellen von eFormularen
- Beschaffen von Büromaterial, Bücher, Fachzeitschriften und Druckerpatronen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte* oder Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement mit der Bereitschaft zur Zusatzqualifikation "Erste Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)" oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sorgfältige, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe sowie Belastbarkeit
- Freundliches und kompetentes Auftreten, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- Spaß am Umgang mit Menschen sowohl am Telefon als auch im persönlichen Gespräch, Teamfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office Programmen

Wir bieten

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Privatleben
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserem Betriebskindergarten
- 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 **21.08.2024** gerne online auf unserem **Bewerbungsportal** oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **260.24.029** an: Stadt Karlsruhe, Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Melanie Wegener, Servicebüro, Telefon 0721 133-2664, oder Christine Armbrust, Personal und Organisation, Telefon 0721 133-2614



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

