

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 Betriebsleitung

Der Eigenbetrieb "Fußballstadion im Wildpark" (EiBS) sucht Sie als Assistenz der Betriebsleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (Tandem). Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Bearbeiten aller anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für die Betriebsleitung (Koordination der Terminverwaltung, Organisation des Schriftverkehrs, Korrespondenz und Protokollierung, Erledigen der Post, Telefonie und weiteres)
- Unterstützen der Betriebsleitung in der Organisation des täglichen Arbeitsablaufes
- Termingerechtes Ausfertigung von Gemeinderats- und Ausschussvorlagen
- Vorbereiten von Besprechungen sowie Erstellen von Präsentationen
- Sachbearbeitende Tätigkeit im Bereich des Vertragsmanagements und Unterstützungsleistungen für die kaufmännische Betriebsleitung (zum Beispiel Überwachen von Fristen und Mitwirken bei Abschluss von Miet- und Wartungsverträgen)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*, als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement mit der Bereitschaft zur Zusatzqualifikation "Erste Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)" oder eine gleichwertige Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Einschlägige Berufserfahrung in den städtischen Abläufen ist wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse im zivilrechtlichen Bereich oder Bereitschaft sich durch Fortbildungen die Grundlagen anzueignen
- Organisationsgeschick, persönliches Engagement und Eigenverantwortung sowie eine gewissenhafte, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick

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 **17.04.2024** gerne online auf unserem **Bewerbungsportal** oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **260.24.019** an: Stadt Karlsruhe, Eigenbetrieb Fußballstadion im Wildpark, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Laura Winterer, Betriebsleiterin Eigenbetrieb Fußballstadion im Wildpark, Telefon 0721 133-2805, 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

