

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das zentrale Sekretariat des Eigenbetriebs einen

SEKRETÄR (W/M/D)

Wir bieten Ihnen eine im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst bis 30.05.2019 befristete Teilzeitbeschäftigung (max. 80 %), die nach Entgeltgruppe 6 TVöD vergütet wird.

DAS AUFGABENGEBIET

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, Schriftverkehr, Aktenführung, Wiedervorlage, Zeiterfassung, Terminvereinbarungen und Telefonannahme
- Organisation von Besprechungen mit internem und/oder externem Teilnehmerkreis
- Mitarbeit bei der Organisation von wirtschafts- bzw. standortbezogenen Veranstaltungen
- Pflege und Fortführung von Datenbanken
- Erstellung bzw. Gestaltung von Präsentationen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Gremiensitzungen und bei der Erstellung von Beschlussvorlagen

SIE VERFÜGEN ÜBER

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation bzw. Büromanagement (Verwaltungsfachangestellter, Bürokaufmann) oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit Text- und Datenverarbeitung (MS Office-Programme, insbesondere PowerPoint)
- eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Motivation, Engagement, Einsatzfreude und Umgangsgeschick
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- ausgeprägte Fähigkeiten zum selbstständigen Arbeiten
- idealerweise Kenntnisse der kommunalen Verwaltung

UNSER ANGEBOT AN SIE

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- breites Spektrum an Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
- gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ein Job-Ticket für den Bereich des vpe
- leistungsgerechte Bezahlung und betriebliche Altersversorgung

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Jahn unter 07231 39-3721 gerne zur Verfügung.

Zur Umsetzung der Ziele des Gleichberechtigungsplans werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte entweder **online** oder **schriftlich** bis **spätestens 13.07.2018** – unter Angabe der **Kennziffer 18-93** – an:
Stadt Pforzheim • Personal- und Organisationsamt • 75158 Pforzheim

