

Rundschreiben Nr. 27/2018

Stellenbesetzung beim Eigenbetrieb Wirtschaft und Stadtmarketing Pforzheim

(interne und externe Ausschreibung)

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

Sekretär (W/M)

Wir bieten Ihnen eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitbeschäftigung, 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 / -management (Verwaltungsfachangestellter, Bürokaufmann) oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit Text- und Datenverarbeitung (MS-Office-Programme, insbesondere PowerPoint und/oder Prezi)
- 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 der Leiter des Eigenbetriebs, Herr Oliver Reitz, unter 07231 39-1856 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 schriftlich auf dem Dienstweg oder online bis **spätestens 02.03.2018** - unter Angabe der **Kennziffer 18-28** - an das Personal- und Organisationsamt.

gez.

Bernhard Enderes