

Die Stadt Breisach am Rhein (rund 16.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Direktorin Personal – Organisation – Informationstechnik (m/w/d) unbefristet, in Vollzeit

Sie lieben es, den Überblick zu behalten, Aufgaben zu koordinieren und dafür zu sorgen, dass alles reibungslos läuft? Perfekt! Wir suchen genau Sie – eine strukturierte, kommunikative und proaktive Persönlichkeit, die unsere Direktorin mit Organisationstalent und einem kühlen Kopf unterstützt. Wenn Sie Lust auf eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Umfeld haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben in der Assistenz

- Mitarbeit in der Steuerung und Steuerungsunterstützung, z.B. bei aktuellen Projekten, Leitung oder stellv. Leitung von Projekten
- Organisatorische und Inhaltliche Assistenz der Direktorin, z.B. Mitwirkung an der Gestaltung von Reports und Präsentationen, Planung und Organisation, Dokumentenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen und Sitzungen
- Fachliche Unterstützung der Leitung in aktuellen Themen

Ihre Aufgaben im Zentralen Service für die Gesamtverwaltung

- Zentrale Beschaffung von Wirtschaftsgütern
- Koordination und Priorisierung des Fahrzeugpools und von Geräten
- Räume - Belegung und organisatorische Zuteilung, Leitsysteme
- Literatur - Bibliothek und Online-Zugänge zu Fachliteratur; Gema, GEZ

Ihr Profil

- Sie haben die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) erfolgreich bestanden oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Erfahrung in der Kommunalverwaltung
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten und sind ein Teamplayer
- Ihr Auftreten ist freundlich und sicher
- Sie arbeiten sorgfältig und selbstständig
- Ihre EDV-Kenntnisse (MS-Office) sind bestens
- Kenntnisse im Aufgabengebiet sind von Vorteil
- Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Entgeltgruppe 9a TVöD
- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem kollegialen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Hansefit für Ihr Wohlbefinden
- Dienstradleasing – nutzen Sie ein E-Bike für umweltfreundliche Mobilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **14.03.2025** unter Angabe der Kennziffer **1-25-POI-002** an die Stadt Breisach am Rhein, Fachbereich Personal, Münsterplatz 1, 79206 Breisach am Rhein. Für weitere Informationen zur Stelle steht Ihnen Frau Starz, Direktorin POI, unter Tel. 07667 832-110 gerne zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie sich gerne an Frau Koch, Tel. 07667 832-112, personalwesen@breisach.de, wenden.