



Die Große Kreisstadt Bruchsal (ca. 47.000 Einwohner) zeichnet sich durch eine sehr gute infrastrukturelle Ausstattung und verkehrsgünstige Lage aus. Mit einem vielfältigen Schul- und Freizeitangebot bietet Bruchsal eine hohe Wohn- und Lebensqualität.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir mehrere

## **Verwaltungskräfte (m/w/d) im Sekretariatsbereich mit Sachbearbeitung in Voll- und Teilzeit**

(bis Entgeltgruppe 7 TVöD)

- Stellenkennziffer 2024-0070 -

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

Als Ansprechpartner/-in im Sekretariat einer Amts- oder Abteilungsleitung sind Ihre Kontakte sehr vielseitig. Sie sind die erste Anlaufstelle für Mitarbeiter/-innen, Bürger/-innen, Bewerber/-innen, etc. Damit nehmen Sie eine wichtige Koordinationsfunktion wahr. Neben allgemeinen Sekretariatstätigkeiten, wie beispielsweise das Bearbeiten des zentralen Posteingangs, Beantworten von telefonischen und schriftlichen Anfragen, Anweisen von Rechnungen, Koordinierung von Terminen und Erstellung von Gremienvorlagen, beinhalten die **verschiedenen Verwaltungsbereiche** folgende Schwerpunktaufgaben:

- **Stadtbauamt, Abteilung Tiefbau, Grün und Landschaftspflege**  
-Vollzeitstelle -  
Fertigung von Leistungsverzeichnissen und Ingenieurverträgen in den Bereichen Straßenbau, Brücken, Grünflächen, Sportplätze, etc.
- **Amt für Liegenschaften und Geoinformation**  
-Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden -  
Mitarbeit bei Vorkaufsrechten, Erfassen von Kaufverträgen, Korrespondenz mit Notariaten und Grundstückseigentümern
- **Personal- und Organisationsamt**  
- Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden -  
Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Aufgaben der Geschäftsstelle des Personalausschusses

Eine endgültige Aufgabenzuteilung wird noch festgelegt.

### **Worauf kommt es uns an?**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r oder eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung in einer Verwaltung.
- Gute EDV-Kenntnisse sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen setzen wir voraus.

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Die Stadt Bruchsal ist ein attraktiver und sicherer Arbeitgeber mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement, Chancengleichheit und familienfreundlicher Arbeitszeitgestaltung.
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld, in dem Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.
- Eine Bezahlung je nach Qualifikation und Aufgabengebiet bis Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- Wir gewähren die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente.
- Unsere Beschäftigten erhalten einen Zuschuss zum öffentlichen Personennahverkehr.
- Wir bieten die Möglichkeit des Fahrradleasings an.

**Bei den ausgeschriebenen Stellen handelt es sich um Teilzeitstellen sowie auch um eine Vollzeitstelle, die gegebenenfalls im Jobsharing mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden kann.**

**Gibt es bei den genannten Fachämtern einen Bereich, der Sie besonders anspricht oder in dem Sie bereits Kenntnisse und Berufserfahrung erworben haben? Bitte nennen Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Neigungen und Präferenzen.**

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Cornelia Füg (Tel. 07251/79-229) vom Personal- und Organisationsamt zur Verfügung.

**Bewerbungsschluss: 28. Juli 2024**

**Fühlen Sie sich angesprochen?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung!**