Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Im Amt für Bildung und Sport werden Angelegenheiten bearbeitet, die in die Zuständigkeit der Stadt Weinheim als Schulträger und Träger von städtischen Kindertageseinrichtungen fallen. Zum Aufgabenbereich des Amtes zählen außerdem die Förderung des Sports und die Verwaltung der städtischen Sporteinrichtungen. Das Amt ist verantwortlich für die allgemeinbildenden Schulen mit Schulsportanlagen, die städtischen Kitas und Krippen sowie sonstige Sportanlagen. Zum Amt gehören rd. 300 Mitarbeiter*innen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit (35 Stunden/Woche) eine*n Mitarbeiter*in

für das Vorzimmer der Amtsleitung und in der Sachbearbeitung (w/m/d)

Die Stelle ist unbefristet. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 7 TVöD.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Selbstständige Organisation des Vorzimmers mit Publikumsverkehr, Besucherempfang und Postbearbeitung
- Termin- und Kommunikationsmanagement zu Anfragen und Belangen der Kolleginnen und Kollegen in den Einrichtungen, von Bürgerinnen und Bürgern, Schulleitungen, Eltern, Vereinsvorsitzenden etc. inkl. Beschwerdemanagement
- Vorbereiten von Besprechungen und Aufbereiten von Unterlagen
- Rechnungsbearbeitung für die Schulen (Annahme-/Auszahlungsanordnung und weitere Buchungsaufgaben im SAP)
- Regelung der Vertretung in den städtischen Kindertageseinrichtungen
- Organisation des Schülerflohmarkts
- Führen der Fehlzeitenkartei für die Kolleginnen und Kollegen der Außenstellen

Unsere Erwartungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung

Darüber hinaus verfügen Sie idealerweise über:

- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- die zeitliche Flexibilität und Bereitschaft, die tägliche Arbeit zwischen 7:00 Uhr und 7:30 Uhr zu beginnen
- einen sicheren Umgang mit den Office-Anwendungen (Word, Excel), SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- ausgeprägtes Serviceverständnis im Kontakt mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern

- ein sympathisches und kompetentes Auftreten
- präzise Auffassungsgabe, sehr gutes Zeitmanagement, Organisationsgeschick
- die Fähigkeit, sich in neue Themen und Fachanwendungs-Programme einzuarbeiten

Unser Angebot

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem starken Team
- Job-Ticket / Job-Bike
- zukunftssichere Beschäftigung und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- umfassende Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 11.08.2024**.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Harmand (Tel. 06201 / 82 350) und für personalrechtliche Fragen Herr Esslinger (Tel. 06201 / 82 316) gerne zur Verfügung.