



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.

Die Stadtverwaltung versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Bruchsal. Das Dezernat I unter der Leitung der Oberbürgermeisterin besteht aus den Bereichen Steuerung, Stadtentwicklung, Bildung, Soziales und innere Verwaltung. Bildungsthemen gehören zum breitgefächerten Aufgabenspektrum.

### **Können Sie eine Chefin managen?**

Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## **Sekretär/-in (m/w/d) für das Vorzimmer der Oberbürgermeisterin**

- Stellenkennziffer 2024-0040 -

### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

Der Kontakt zur Oberbürgermeisterin führt über das Vorzimmer. Gemeinsam mit einer Kollegin sind Sie daher die/der erste Ansprechpartner/-in für Gesprächspartner/-innen der Oberbürgermeisterin für alle Anliegen und Anfragen.

Sie nehmen Telefongespräche entgegen und priorisieren diese, managen die Termine der Oberbürgermeisterin und bearbeiten ihre Korrespondenz. Das Briefing der Oberbürgermeisterin für anstehende Termine ist ein weiterer wesentlicher Bestandteil Ihrer Tätigkeiten.

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

Für diese herausfordernden Tätigkeiten suchen wir eine/-n Mitarbeiter/-in mit Sekretariatserfahrung sowie einem freundlichen und sicheren Auftreten und guter Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift. Einen sehr sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie eine hohe zeitliche Flexibilität setzen wir ebenso voraus wie eine diskrete und loyale Arbeitsweise. Sie sollten darüber hinaus an gesellschaftlichen Fragestellungen interessiert sein.

## **Was bieten wir Ihnen?**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer besonderen Vertrauensstellung zur Oberbürgermeisterin.
- Die Stadt Bruchsal ist ein attraktiver und sicherer Arbeitgeber mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit.
- Eine den Anforderungen entsprechende Bezahlung nach dem Tarifvertrag 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.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die gegebenenfalls auch im Jobsharing mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden kann.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilen Ihnen gerne die persönlichen Referentinnen Frau Petkowitsch (Tel. 07251/79-232) und Frau Waterstraat (Tel. 07251/79-366).

Die Leiterin des Personal- und Organisationsamtes, Frau Weber (Tel. 07251/79-491) beantwortet Ihnen gerne Fragen zum Ausschreibungsverfahren.

**Bewerbungsschluss: 30. April 2024**

**Fühlen Sie sich angesprochen?**

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