

Die Große Kreisstadt Weinheim ist mit rund 45.500 Einwohnern die größte Stadt im Rhein-Neckar-Kreis. Mit umfassenden Bildungs-, Sport- und Freizeitangeboten bietet die Stadt Weinheim eine hohe Lebensqualität. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern sich rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weinheim.

Die Stadtkämmerei sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Stadtkasse

Die Stelle ist in Vollzeit (39 Wochenstunden) und unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und kann bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD erfolgen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Datenerfassung und Datenpflege in Word und Excel
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Durchführung der Ablage
- Unterstützung bei Schreibarbeiten
- Adressermittlungen und Aktualisierung bei Rückläufen
- Führen und Überwachen der Niederschlagungslisten

Worauf kommt es uns an?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben Berufserfahrung im Büromanagement
- Sie sind zuverlässig, haben ein freundliches Auftreten und arbeiten gerne im Team
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne selbständig
- Sie verfügen über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Sie besitzen Kenntnisse in den Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Kenntnisse in SAP und Avviso wären von Vorteil

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven, sicheren, planbaren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld: Werden Sie Teil eines motivierten Teams, das sich sehr auf Sie freut
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings

Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stadt- gemeinsam für ein innovatives und starkes Weinheim!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 16.11.2025** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Froberg (Tel. 06201/82 353) und für personalrechtliche Fragen Frau Müller (Tel. 06201/82 646) gerne zur Verfügung.