

# Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung

## Assistenz / Sachbearbeitung (m/w/d) (75 - 100 %)



Wir suchen zum baldmöglichen Eintritt eine Assistenz / Sachbearbeitung für den Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 75 – 100 %.

Der Fachbereich nimmt viele grundlegende Aufgaben für die gesamte Verwaltung aber auch die Bönninger Bevölkerung wahr. Zum Beispiel gehören hierzu das Bürgerbüro sowie die Telefonzentrale als wichtige Anlaufstellen für unsere Bürgerinnen und Bürger im Fachgebiet Ordnung, aber auch als Querschnittseinheit der Personal- und Organisationservice, der Tourismus und die Kultur, sowie alle Themen der Kinderbetreuung und der Schulen sowie der Vereine. Der Naturschutz und die Themenfelder Soziales, Jugend und Integration runden das Portfolio aber.

### Ihre Aufgaben

- Professionelles Büromanagement inkl. Terminkoordination, Fristenüberwachung und eigenständige Korrespondenz
- Assistenz der Fachbereichsleitung
- Sachbearbeitung bei Aufgaben der Schulverwaltung (Mensa, Schülerbeförderung,...)
- Planung und Koordination von Veranstaltungen und Besprechungen
- Schnittstellenfunktion zu den verschiedenen Fachbereichen und Fachgebieten
- Beschaffung und allgemeine Sachbearbeitung der Inneren Dienste
- Öffentlichkeitsarbeit

Im Rahmen einer Organisationsveränderung können sich Teile des Aufgabengebiets noch ändern.

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- mindestens dreijährige relevante Berufserfahrung, bevorzugt im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Excel, Word & Outlook) und eine Affinität zu digitalem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- hohes Engagement, Kommunikationsstärke und Eigeninitiative
- strukturiertes, selbstständiges und systematisches Denken und Handeln

### Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Flexible Arbeitszeitmodelle sowie familienfreundliche Arbeitszeiten)
- fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- interessante Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen der Stadtverwaltung
- eine unbefristete Stelle mit einer leistungsgerechten Vergütung nach dem TVöD

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte bis spätestens **3. April 2020** Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [personal@boennigheim.de](mailto:personal@boennigheim.de).

**Für Rückfragen** steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Innere Dienste, Bildung und Ordnung, Frau Alexandra Kindler, unter der Rufnummer 07143/273-177 zur Verfügung.

**Personalrechtliche Fragen** beantwortet Ihnen das Fachgebiet Personal, Herr Reiner Müller unter 07143/273-122 oder Frau Anita Volarević unter 07143/273-156.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter BewerberInnen vernichtet. Falls wir Ihnen Ihre Unterlagen zurücksenden sollen, bitten wir Sie, einen adressierten und frankierten Rückumschlag beizulegen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Stadt Bönningheim  
Fachbereich Personal  
Kirchheimer Straße 1  
74357 Bönningheim