

Öffentliche **STELLENAUSSCHREIBUNG**



Im Fachdienst Personal der Stadtverwaltung Jena ist schnellstmöglich nachfolgende Stelle neu zu besetzen:

SEKRETÄRIN (m/w/d)

LICHTSTADT JENA – MODERNE STRUKTUREN MIT ÜBERREGIONALER STRAHLKRAFT

JENA. Die traditionsreiche Lichtstadt eröffnet Chancen für Menschen, Wirtschaft und Wissenschaft. In Jena stimmt einfach alles: starke Unternehmen, innovative Forschung und ein lebendiges Kulturangebot in einer rundum familienfreundlichen Stadt mit gesicherter Kinderbetreuung und schulischer Bildungsvielfalt, eingebettet in einer atemberaubend schönen Landschaft mit zahlreichen Sport- und Freizeitmöglichkeiten.

STADTVERWALTUNG JENA. Für rund 110.000 Bürger:innen sowie zahlreiche Unternehmen und Institutionen bieten wir weitverzweigte Dienstleistungen, die wir Tag für Tag gemeinsam in Angriff nehmen. So sichern wir das nachhaltige Wachstum unserer Kommune. Als familienfreundliche Arbeitgeberin – und eine der größten in der Region – investieren wir außerdem kontinuierlich in die Lebens- und Arbeitsqualität unserer rund 2.000 Mitarbeiter:innen.

Der Fachdienst Personal ist eine zentrale Querschnittseinheit der Stadtverwaltung Jena und verantwortet sämtliche personalbezogenen Aufgaben – von der Personalgewinnung und -entwicklung über das Entgeltmanagement bis hin zur personalrechtlichen Beratung der Bereiche. Bei uns sind und arbeiten Sie nah am Menschen und gestalten aktiv das Personalmanagement von heute und morgen mit.

Ihre **AUFGABEN**

- allgemeine Sekretariatsorganisation und -kommunikation (Terminmanagement, Telekommunikation, Postbearbeitung, Besucherempfang, Schriftgutverwaltung, Büromaterialbeschaffung, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen)
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen und Veranstaltungen einschließlich Protokollierung
- unterstützende Sachbearbeitung durch Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen
- Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung der Haushaltsmittel für den Fachdienst, einschließlich der Inventarisierung

Ihr **PROFIL**

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- nachweisbare Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil
- routinierter Umgang mit Standard-Bürosoftware sowie weitere Bereitschaft zur Digitalisierung
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht sind von Vorteil
- Kenntnisse in einem Dokumentenmanagementsystem, vorzugsweise enaio, sowie in einem Bewerbermanagementsystem, vorzugsweise BITE, sind wünschenswert

Mit Ihrem ausgeprägten Organisationstalent, verantwortungsbewussten und sorgfältigen Arbeiten unterstützen Sie die Fachdienstleiterin bei verschiedensten Terminen, ständig wechselnden Sachverhalten und Herausforderungen. Sie arbeiten strukturiert, pflegen einen selbstständigen Arbeitsstil und können dadurch Prioritäten setzen und verschiedene Aufgaben koordinieren. Sie verfügen über eine hohe Digitalkompetenz sowie über eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung und treten stets sicher und souverän auf. Zudem verbinden Sie Motivation und Einsatzbereitschaft mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Kollegialität.

Unser **ANGEBOT AN SIE**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- bzw. Teilzeit
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD mit regelmäßigen Tarifierhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle sowie 30 Tage Erholungsurlaub
- eine umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung bei der fachlichen Qualifizierung und Weiterbildung
- ein vergünstigtes VMT-Jobticket oder City Card oder teilweise Übernahme der Kindergartengebühren
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit des Fahrradleasings

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, bis spätestens **03.09.2025** über das **Online-Bewerberportal**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.