

Öffentliche **STELLENAUSSCHREIBUNG**



© pexels / Foto: Mikhail Nilov

Im Team Zentrales Sekretariat des Fachdienstes Jugendhilfe der Stadtverwaltung Jena ist schnellstmöglich nachfolgende Stelle, zunächst befristet bis zum 31.12.2026, neu zu besetzen:

Mitarbeiter **SEKRETARIAT** (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 Freizeitangeboten.

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.

Ihre **AUFGABEN**

- allgemeine Büroorganisation und -kommunikation (Besucherempfang, Terminplanung und -koordination, Telekommunikation, Postbearbeitung, Schriftgutverwaltung, Archivierung und Inventarisierung)
- Erledigung von Schreibaufträgen jeglicher Art nach Stichworten oder Vorlagen (Korrespondenz und Protokollführung)
- Anlegen von Fallakten und Einpflegen von Dokumenten in das Fachverfahren PROSOZ
- Erteilung einfacher Auskünfte sowie Beratungs- und Vermittlungstätigkeit

Ihr **PROFIL**

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- einjährige Berufserfahrung im Öffentlichen Dienst ist wünschenswert
- nachweisbare Fertigkeiten im Schreiben nach Diktat sowie sehr gute Orthografie- und DIN-Kenntnisse
- gute EDV-Anwenderkenntnisse in der Standard-Bürosoftware und weitere Bereitschaft zur Digitalisierung

Mit Ihrem ausgeprägten Organisationstalent, verantwortungsbewussten und sehr sorgfältigen Arbeiten unterstützen Sie die Teammitarbeitenden des Fachdienstes. Sie arbeiten strukturiert, pflegen einen selbstständigen Arbeitsstil, können Prioritäten setzen und verschiedene Aufgaben gleichzeitig koordinieren. Zudem verbinden Sie Motivation und Einsatzbereitschaft mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Kollegialität.

Unser **ANGEBOT AN SIE**

- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 31.12.2026 in Teilzeit (30 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD mit regelmäßigen Tarifierhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle 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 **17.11.2025** über das **Online-Bewerberportal**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.