

Ihre **MISSION:** „Organisation mit Wirkung – für starke Finanzprozesse“



Haben Sie Spaß daran, Abläufe zu koordinieren, Projekte zu begleiten und stets den Überblick zu bewahren? Dann unterstützen Sie uns mit Ihrer Expertise im Fachdienst Finanzen der Stadtverwaltung Jena als

## PROJEKTASSISTENZ im Sekretariat (m/w/d)

**JENA – DIE LICHTSTADT MIT ZUKUNFT** - ist mehr als nur eine Stadt: hier treffen Innovation, Wirtschaftskraft und Lebensqualität aufeinander. Mit starken Unternehmen, wegweisender Forschung und einem vielfältigen Kulturleben bietet Jena das perfekte Umfeld für Familien und Berufstätige. Ob sichere Kinderbetreuung, abwechslungsreiche Schulen oder eine atemberaubende Naturkulisse mit zahlreichen Sport- und Freizeitmöglichkeiten – hier finden Sie alles, was das Leben lebenswert macht.

**STADTVERWALTUNG JENA – FÜR UNSERE GEMEINSCHAFT.** Für rund 110.000 Bürger:innen, zahlreiche Unternehmen und Institutionen gestalten wir als Stadtverwaltung täglich moderne und vernetzte Dienstleistungen. Gemeinsam sorgen wir für nachhaltiges Wachstum und eine lebenswerte Kommune. Als eine familienfreundliche Arbeitgeberin und eine der größten der Region investieren wir kontinuierlich in die Gesundheit, Zufriedenheit und Entwicklung unserer rund 2.000 Mitarbeitenden – denn nur gemeinsam können wir die Zukunft Jenas gestalten.

Im Fachdienst Finanzen sorgen wir dafür, dass die Stadt Jena handlungsfähig bleibt – von Haushaltsplanung und Controlling bis hin zu Zahlungsverkehr und Digitalisierung. Als zentraler Partner für die Verwaltungsspitze arbeiten wir ständig daran, unsere Dienstleistungen innovativer und effizienter zu gestalten – immer mit dem Ziel, das Leben der Bürger:innen, Unternehmen und Institutionen in Jena zu verbessern.

### Ihre **AUFGABEN** – verantwortungsvoll, vielseitig und gut organisiert

- **Organisation im Sekretariat:** Sie übernehmen die Verwaltung der täglichen Büroabläufe, von der Terminplanung über die Kommunikation bis hin zur Postbearbeitung.
- **Projektorganisation:** Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Projektaktivitäten.
- **Koordination interner Prozesse:** Sie behalten Fristen und Maßnahmen im Blick, koordinieren die Abstimmungen und stellen sicher, dass alle Aufgaben termingerecht umgesetzt werden.
- **Erstellung von Dokumentationen:** Sie tragen redaktionell zur Erstellung und Pflege von Präsentationen, Berichten, Stellungnahmen und anderen relevanten Unterlagen bei.
- **Pflege der zentralen Dokumentation:** Sie aktualisieren regelmäßig Statusübersichten und stellen sicher, dass alle projektrelevanten Unterlagen korrekt vorbereitet und abgelegt werden.

### Ihr **PROFIL** – Organisationstalent mit fundierten Finanzkenntnissen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (FL I), Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- mindestens dreijährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, idealerweise im Finanz- und Haushaltsbereich
- nachgewiesene Kenntnisse im Thüringer Haushalts- und Kommunalrecht
- Grundkenntnisse im Projektmanagement sowie der Umgang mit Tools, vorzugsweise OpenProject, sind ein Plus

Mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrem Auge fürs Detail helfen Sie, dass Projekte effizient umgesetzt werden. Als Teamplayer bringen Sie Ihre Ideen aktiv ein und behalten immer den Überblick. Ihre hohe Digitalkompetenz und Serviceorientierung machen Sie zu einer Ansprechperson, auf die immer Verlass ist. Sie gehen souverän und selbstbewusst auf Menschen zu und meistern die vielseitigen Herausforderungen eines abwechslungsreichen Arbeitsalltags.

### Ihre **VORTEILE** – darum lohnt sich ein Wechsel zu uns

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** in Vollzeit
- eine **Vergütung** nach Entgeltgruppe 7 TVöD, mit Zulagenzahlung zur Entgeltgruppe 9a TVöD (vorerst befristet bis zum 31.12.2028), regelmäßige Tarifierhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- **flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten** und Arbeitsmodelle, sowie 30 Tage Erholungsurlaub
- eine **umfassende Einarbeitung** und **Weiterbildungsmöglichkeiten**, die Sie fachlich und persönlich stärken
- **Extras** wie ein vergünstigtes VMT-Jobticket oder CityCard oder teilweise Übernahme der Kindergartengebühren sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit des Fahrradleasings

**Sind Sie bereit Veränderungsprozesse aktiv zu begleiten?** Werden Sie Teil unseres Teams und sorgen Sie dafür, dass die Finanzprozesse sicher, modern und zukunftsfähig umgesetzt werden.

Wir freuen uns bis zum **04.01.2026** auf Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal mit folgenden Unterlagen: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst- und Arbeitszeugnissen/Beurteilungen.