



Eigenbetrieb Betriebshof

Bis EG 6 TVöD

Vollzeit (39 Stunden ; Teilzeit ist grundsätzlich möglich)

Für unseren **Eigenbetrieb Betriebshof** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für folgende schwerpunktmäßige Aufgaben:

- Assistenzarbeiten für die Betriebsleitung
- Entlastung des Vorgesetzten bei Routinearbeiten aller Art:
- Zuarbeiten, Kopien, Erstellen von Standardschreiben
- Terminvereinbarungen und Terminüberwachung
- Vertretung bei der Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr, Büromaterialverwaltung, Einkauf, Lagerbewirtschaftung, Recherche/Internetrecherche, Kleiderkammer etc.)
- Unterstützung in der Verwaltung und Bearbeitung von Anliegen der Bürgerschaft

Stellenanforderungen

- **Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) oder gleichwertige Qualifikation mit wirtschaftlichem Schwerpunkt**
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit (hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift)
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen in der Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Fähigkeit zu strukturiertem, genauem sowie zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Weiterbildungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Verbindlichkeit im Auftreten

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und gemäß §14 (2) Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die anschließende Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist beabsichtigt, es ist geplant ab dem Jahr 2026 eine Planstelle zur Verfügung zu stellen.

Bewerberinnen/Bewerber (m/w/d) müssen vor einer dauerhaften Anstellung die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten*r (m/w/d) absolvieren und die Prüfung erfolgreich abschließen.

Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TVöD in Abhängigkeit der nachgewiesenen Qualifikation.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten ausdrücklich erwünscht sind.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 12.01.2025** ausschließlich elektronisch über den angegebenen Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage www.maintal.de.

Die Stadt Maintal bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:

- **Krisensicherheit** des Arbeitsplatzes;
- Wir tragen das **Gütesiegel Familienfreundliche Arbeitgeberin**. Mit unseren **modernen und flexiblen Arbeitszeitmodellen** erleichtern wir unseren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Überstunden werden in **Freizeit** abgegolten;
- **der Urlaubsanspruch** beträgt 30 Tage im Kalenderjahr (+ evtl. Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen);
- **kostenloses „RMV-Jobticket“**: welches für das gesamte RMV-Gebiet gültig ist;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich „**Weihnachtsgeld**“) sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Die Personalentwicklung ist für uns sehr wichtig. Durch unser herausragendes Fortbildungsbudget können Sie durch vielfältige und zielgerichtete Maßnahmen gefördert und **Ihre persönliche Entwicklung** gestärkt werden;
- Wir denken an Ihre Zukunft, deshalb ist **Ihre betriebliche Altersversorgung** über die Zusatzversorgungskasse (ZVK) Wiesbaden gesichert;
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist ein wichtiges Gut. Daher legen wir im Rahmen unseres betrieblichen **Gesundheitsmanagements** großen Wert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Darüber hinaus wird auch der **Betriebssport** von uns stark gefördert;
- Wir bringen allen Mitarbeiter*innen Anerkennung entgegen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität, sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der **Charta der Vielfalt** sind wir Teil eines breiten Bündnisses – mit klarer Haltung und starker Stimme für Diversität

Nadine Hermann