

Beim Verband Region Rhein-Neckar ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sekretärin / Assistenz (m/w/d)

im Vorzimmer der Leitenden Direktorin in Vollzeit neu zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39:00 Stunden (100 %).

Diese Tätigkeiten erwarten Sie:

- Unterstützung der Leitenden Direktorin in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben durch vorausschauendes und eigenverantwortliches Managen des Tagesgeschäfts inklusive der Büroorganisation
- Zuverlässige Anlauf-, Kommunikations- und Koordinierungsstelle für Mitarbeitende und Externe im Geschäftsbereich der Leitenden Direktorin
- Verwaltungstechnische Betreuung laufender Planverfahren
- Organisatorische und verwaltungstechnische Mitwirkung bei Forschungsprojekten im Rahmen der Regionalplanung inklusive digitalem Einladungs- und Teilnehmemanagement
- Mitarbeit im Dokumentenmanagementsystem / elektronische Ablage (Enaio)
- Selbständige Übernahme allgemeiner Assistenzaufgaben wie Vor- und Nachbereitung der internen und externen Termine, interne und externe Korrespondenz, Telefonpräsenz, Terminplanung, Erstellung von Serienbriefen und Verteilern, Pflege von Datenbanken (z. B. Access), Listen und Kalendern, Versand von Serien-E-Mails, Überarbeitung von Präsentationen, Ablage und tägliche Büroorganisation
- Recherchen und Analysen
- Weitere Aufgaben nach Weisung

Als Sekretärin / Assistenz (m/w/d) bringen Sie idealerweise mit:

Fachlich

- Eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung, z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikationen
- Idealerweise eine mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und modernen Kommunikationsmitteln
- Besondere Kenntnisse in Microsoft Access sind erwünscht

Persönlich

- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Organisationsgeschick, Teamgeist und Engagement
- Ausgeprägte Kommunikations-, Analyse- und Konzeptionsfähigkeit
- Vorausschauende, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- Hohe Verlässlichkeit und dienstorientiertes Denken
- Bereitschaft, auch in neuen Situationen Lösungen zu finden
- Hohe Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Das können Sie von uns erwarten:

- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage
- Nähe zum Hauptbahnhof Mannheim sowie gute ÖPNV-Erreichbarkeit
- Leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD-VKA
- Leistungsentgelt nach § 18 TVöD-VKA
- Vermögenswirksame Leistungen
- Gleitzeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung nach der geltenden Dienstvereinbarung
- Tageweises Homeoffice nach Absprache möglich entsprechend der Dienstvereinbarung
- Spezifische Weiterbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Ein dynamisches und freundliches Arbeitsumfeld
- Deutschlandticket / Jobticket
- Dienstradleasing

Wen können Sie ansprechen?

Telefonische Auskünfte erhalten Sie von Herrn Thome, Geschäftsstellenleiter, unter der Telefonnummer 0621/10708-206.

Über uns:

Der Verband Region Rhein-Neckar wurde zum 1. Januar 2006 auf Grundlage des Staatsvertrags vom 25. Juli 2005 zwischen den Ländern Baden-Württemberg, Hessen und Rheinland-Pfalz als Körperschaft des öffentlichen Rechts gegründet. Der Verband Region Rhein-Neckar gehört zu den Regionalverbänden und ist als solcher zuständig für die Regionalplanung und Regionalentwicklung in der Europäischen Metropolregion Rhein-Neckar. Er bildet eine Ebene zwischen den Stadt- und Landkreisen und den Ländern. Rechte, Pflichten und inhaltliche Zuständigkeiten der Verbandsorgane bzw. -gremien legt die Verbandssatzung fest (siehe auch www.m-r-n.com/verband)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie mit den üblichen Unterlagen (möglichst in einem pdf-Dokument zusammengefasst) bitte bis **26. August 2024** per E-Mail an folgende Adresse richten: **bewerbung@vrrn.de**.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren gespeichert werden.