

Stellenangebot

Das Kommunale Forum Südraum Leipzig bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teilzeit (50 Prozent) als

Sachbearbeiter/in für Büromanagement (w/m/d)

Die Stelle ist bis zum 30.11.2025 befristet.

Das Kommunale Forum Südraum Leipzig bereitet, gemeinsam mit einem Netzwerk von regionalen Kooperationspartnern eine Internationale Bauausstellung (IBA) Impulsregion Leipzig für die Region vor. Die Vorbereitungsphase soll bis zum 30.11.2025 abgeschlossen sein. Für diesen Zeitraum wird eine Geschäftsstelle als zentraler Anlaufpunkt für alle Belange dieses Vorbereitungsprozesses eingerichtet.

Wir bieten Ihnen:

- eine nach der Entgeltgruppe 9a TVöD bewertete Stelle
- ein Tätigkeitsfeld mit einem hohen Maß an selbständigem Arbeiten
- ein gut funktionierendes, regionales Akteursnetzwerk
- einen Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt Markkleeberg, wenige Gehminuten von der zentralen Verknüpfungsstelle des ÖPNV
- flexible Arbeitszeiten / Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr, eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge

Herausforderungen Ihres künftigen Aufgabengebietes:

- Büroleitung der zentralen Anlaufstelle für die Vorbereitung einer Internationalen Bauausstellung – IBA (Org.-Büro) mit der Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten, Mitwirkung bei der Fördermittelverwaltung und -abrechnung, Aktenverwaltung, Terminmanagement, Erstellung von Berichten
- Vor-/Nachbereitung und Dokumentation von Beratungen unterschiedlicher Gremien
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Organisation von Workshops und Werkstätten (Vor-/ Nach-bereitung, Durchführung, Teilnehmerbetreuung)
- Koordinierung interner und externer Anfragen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen (incl. Reisekostenabrechnung)
- Mitwirkung bei der Koordinierung von Akteursnetzwerken / Schnittstellenkommunikation

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Erfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung, Sekretariat oder im betriebswirtschaftlichen Bereich sind wünschenswert, Seiteneinsteiger sind willkommen
- Erfahrungen aus Vorbereitungs- und/oder Umsetzungsprozessen von Landes-/Bundes(garten)schauen oder Vergleichbarem
- hohes Maß an Eigenständigkeit und Einsatzbereitschaft / souveränes Auftreten
- zeitliche Flexibilität (ggf. auch an Abenden oder Wochenenden)
- ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- sichere Anwendung gängiger PC-Programme
- Freude am Aufbau und der kreativen Gestaltung von neuen Prozessen der IBA
- Kompetenzen und Erfahrung im Bereich Projektmanagement (wünschenswert)
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des Privat-Kfz nach Maßgaben des Sächsischen Reisekostengesetzes

Aufgrund der erforderlichen hohen Mobilität innerhalb der Region ist der Führerschein Klasse B Einstellungsvoraussetzung. Im Bedarfsfall ist die dienstliche Nutzung des privateigenen PKW erforderlich.

Wir wertschätzen die Vielfalt der Persönlichkeiten bei unseren Mitarbeitern. Bewerber – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität sind uns willkommen. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte haben die gleichen Chancen wie nicht behinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Aussagekräftige Bewerbungen können **bis zum 10.07.2024** gerichtet werden an:

info@kommunalesforum.de oder an: Kommunales Forum Südraum Leipzig
Geschäftsstelle
Rathausplatz 1
04416 Markkleeberg

Für Nachfragen steht Ihnen Frau Dr. Raatzsch unter der Telefonnummer 0341/350 16777 zur Verfügung.