

Dezernat V -
Bau und Immobilien,
Reformprojekte,
Bürgerservice und IT



Zum Dezernat Bau und Immobilien, Reformprojekte, Bürgerservice und IT gehören drei Ämter sowie zwei Organisationseinheiten mit Stabsstellenfunktion. Diese sind zentrale Ansprechpartner in Bau- und Immobilienfragen, zentraler IT-Dienstleister, bieten eine Vielzahl von Verwaltungsdienstleistungen an und treiben die Verwaltungsmodernisierung sowie Digitalisierung voran.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w) für die Büroleitung im Dezernatsbüro

EGr. 9a TVöD+ 81,81 €Vorzimmerzulage

Zu Ihren Aufgaben gehören: Vorzimmerdienst und Assistenz für die Büroleitung des Dezernats; Erledigen von Korrespondenz (eigenständig sowie nach Vorlage und Diktat); Telefondienst; Koordinieren, Vorbereiten und Überwachen von Terminen, Fristen und Besprechungen; Aktenverwaltung; selbstständige Büroorganisation und Koordination von Arbeitsabläufen; Postsachbearbeitung; Vertretung im Vorzimmer des Dezernenten.

Sie bringen mit: Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann; einschlägige Berufserfahrung in einem Vorzimmer, einer Assistenz, Geschäftsstelle/Sekretariat oder vergleichbarer Funktion; umfassende Erfahrungen und Kompetenzen im routinierten Umgang mit MS-Office-Programmen und dem Internet; Belastbarkeit; inhaltliche Flexibilität in Bezug auf die vielfältigen Anforderungen des Aufgabengebiets; hohe zeitliche Flexibilität; ausgeprägte Serviceorientierung; Organisationsgeschick; Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; gute Umgangsformen; freundliches, verbindliches Auftreten; ausgeprägte Einsatzbereitschaft sowie hohe Kooperationsbereitschaft; Zuverlässigkeit; gründliche und genaue Arbeitsweise, auch bei der eigenständigen Abfassung von Texten; interkulturelle Kompetenz.

Weitere Infos: Das Aufgabengebiet erfordert gelegentlich Dienst außerhalb der üblichen Bürozeiten.

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Brehler-Wald** unter der Rufnummer (069) 212-35800 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 22.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z10601/0340** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Amt für Informations- und Kommunikationstechnik – 16.1 –
Zanderstraße 7, 60327 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an 16.1personalstelle@stadt-frankfurt.de