

## Sachbearbeitung mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d)

### Beschreibung

Arbeiten, wo andere Urlaub machen – außergewöhnlich, vielseitig und spannend. Die Bäder- und Kulturstadt Baden-Baden, malerisch gelegen zwischen Rheinebene und Schwarzwald und seit 2021 ausgezeichnet mit dem UNESCO-Welterbetitel, ist nicht nur durch ihre Thermen und Bäder, sondern auch durch regelmäßige Großereignisse in Kunst, Politik, Sport und Gesellschaft international bekannt.

Bei der Stadtverwaltung Baden-Baden (Stadtkreis mit ca. 57.000 Einwohnern) ist beim Fachbereich Zentrale Dienste – Fachgebiet Recht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

### Sachbearbeitung mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d)

zu besetzen.

Das Fachgebiet Recht der Stadt Baden-Baden besteht bislang aus insgesamt sieben Mitarbeitenden, wobei vier Mitarbeitende rechtliche Fragestellungen aus der gesamten Verwaltung bearbeiten und die meisten gerichtlichen Verfahren führen. Das Fachgebiet Recht versteht sich hierbei als zentraler Dienstleister, der von den Dienststellen frühzeitig in Projekte und Veränderungsprozesse mit grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung eingebunden wird.

### Ihre Aufgaben

- eigenständige und eigenverantwortliche Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Organisation, Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Dienstreisen und Terminkoordination
- fachlich-organisatorische Betreuung des elektronischen Rechtsverkehrs und Pflege des besonderen Behördenpostfachs (beBPo) inkl. Weiterentwicklung sowie Betreuung des elektronischen Aktenbestandes
- Bearbeitung von Gerichts- und Prozesskosten
- Zuarbeit im Bereich von Strafanzeigen und bei Planfeststellungsverfahren

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Verwaltungsausbildung (Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung), die Erste Prüfung für Angestellte oder eine sonstige geeignete Qualifikation
- Sie zeichnen sich aus durch selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Sie haben ein freundliches, kompetentes sowie kundenorientiertes Auftreten
- Sie sind engagiert, teamfähig und flexibel
- Sie haben gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen

### Unser Angebot

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD.

### Arbeitgeber

Stadt Baden-Baden

### Start Anstellung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Veröffentlichungsdatum

5. Juni 2024

### Gültig bis

24.06.2024

### Button

JETZT BEWERBEN

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kreativen Team und eine der Position angemessene Bezahlung. Darüber hinaus bietet die Stadt Baden-Baden vielfältige Entwicklungs- und Weiterqualifizierungsmöglichkeiten, individuelle Arbeitszeitmodelle, ein betriebliches Gesundheitsmanagement, ein Einarbeitungskonzept, die Möglichkeit der Telearbeit sowie die vollständige Übernahme der Kosten für das Deutschland-Ticket-Job zur Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel im Nahverkehr.

### **Kontakte**

Ihre aussagekräftige Bewerbung übersenden Sie uns bitte bis spätestens 23.06.2024. Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sein, fügen Sie Ihren Unterlagen eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Zeugnis bei. Ebenso beizufügen sind entsprechende Nachweise über die Bewertung bzw. Anerkennung von gegebenenfalls im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen/Qualifikationen.

Wir bitten zu beachten, dass eine Rücksendung von Bewerbungen in Papierform nicht erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Dr. Krammerbauer, Leiter des Fachgebiets Recht, unter der Telefonnummer 07221 93-2130 gerne zur Verfügung.