

# Öffentliche **STELLENAUSSCHREIBUNG**



Im Team Flüchtlingsangelegenheiten und Übergangswohnheime des Fachdienstes Soziales der Stadtverwaltung Jena ist schnellstmöglich nachfolgende Stelle, zunächst befristet bis zum 31.12.2026, neu zu besetzen:

## Mitarbeiter **VERWALTUNG/SEKRETARIAT** (m/w/d)

### LICHTSTADT JENA – MODERNE STRUKTUREN MIT ÜBERREGIONALER STRAHLKRAFT

**JENA.** Die traditionsreiche Lichtstadt eröffnet Chancen für Menschen, Wirtschaft und Wissenschaft. In Jena stimmt einfach alles: starke Unternehmen, innovative Forschung und ein lebendiges Kulturangebot in einer rundum familienfreundlichen Stadt mit gesicherter Kinderbetreuung und schulischer Bildungsvielfalt, eingebettet in einer atemberaubend schönen Landschaft mit zahlreichen Sport- und Freizeitmöglichkeiten.

**STADTVERWALTUNG JENA.** Für rund 110.000 Bürger:innen sowie zahlreiche Unternehmen und Institutionen bieten wir weitverzweigte Dienstleistungen, die wir Tag für Tag gemeinsam in Angriff nehmen. So sichern wir das nachhaltige Wachstum unserer Kommune. Als familienfreundliche Arbeitgeberin – und eine der größten in der Region – investieren wir außerdem kontinuierlich in die Lebens- und Arbeitsqualität unserer rund 2.000 Mitarbeiter:innen.

Die statistische Erfassung der untergebrachten Personen bildet die Grundlage für die Abrechnungen der Leistungen gegenüber dem Thüringer Landesverwaltungsamt. Zudem machen Sie die Kosten geltend und behalten den Überblick über Zahlungseingänge sowie die Aufteilung auf die verschiedenen Unterkünfte.

### Ihre **AUFGABEN**

- Erstellung und Bearbeitung der Belegungsstatistiken für Gemeinschafts- und Einzelunterkünfte
- Bearbeitung der Kostenerstattung gegenüber den Abrechnungsstellen
- allgemeine Sekretariatsorganisation und -kommunikation (Terminmanagement, Telekommunikation, Postbearbeitung, Schriftgutverwaltung, Büromaterialbeschaffung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen einschließlich Protokollierung
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen

### Ihr **PROFIL**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (FL I), Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- einjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert
- Rechtskenntnisse in asyl- und aufenthaltsrechtlichen Regelungen sowie im kommunalen Haushaltsrecht sind von Vorteil
- gute EDV-Anwenderkenntnisse in der Standard-Bürosoftware, insbesondere Excel

Sie verfügen über eine selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen. Ihr analytisches Denkvermögen sowie Ihre ausgeprägte Zahlenaffinität helfen Ihnen, den Überblick bei komplexen Zusammenhängen zu bewahren. Zudem verbinden Sie Motivation und Einsatzbereitschaft mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Kollegialität.

### Unser **ANGEBOT AN SIE**

- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 31.12.2026 in Vollzeit
- eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 7 TVöD mit regelmäßigen Tarifierhöhungen, einschließlich verschiedener Jahressonderzahlungen („Weihnachtsgeld“ und Leistungsprämie) und einer betrieblichen Altersvorsorge
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle sowie 30 Tage Urlaub
- eine gezielte Einarbeitung sowie Unterstützung bei der fachlichen Qualifizierung und Weiterbildung
- ein vergünstigtes VMT-Jobticket oder City Card oder teilweise Übernahme der Kindergartengebühren
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit des Fahrradleasings

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, bis spätestens **15.04.2025** über das **Online-Bewerberportal**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.  
Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.