



Fotos: Brenner, Löwe | Jena

Mit einem engagierten Team von 170 Kolleginnen und Kollegen bewahren, schaffen und gestalten wir attraktive Lebensräume für unsere Stadt Jena. Als kommunales Unternehmen entwickeln wir innovative Zukunftskonzepte für die städtischen Immobilien und sind zentraler Ansprechpartner für alle privaten, gewerblichen und verwaltungsinternen Nutzungen. Ob Neubau, Sanierung oder Betreibung, Facility Services, Flächen- oder Energiemanagement – mit unseren Immobilien möchten wir das Leben vieler Menschen bereichern.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zur Gestaltung und Weiterentwicklung unseres Unternehmens. Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

Persönlichen Referenten der Werkleiterin (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

Als Referent erhalten Sie Einblicke in die zentralen Gestaltungsfelder unseres Unternehmens. Sie spielen eine Schlüsselrolle zwischen Politik, Verwaltung und der Werkleitung, mit der Sie in einem besonderen Vertrauensverhältnis arbeiten. Sie werden die Werkleiterin bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben unterstützen. Dazu zählen die Zusammenarbeit mit der Kernverwaltung und dem Werkausschuss sowie die Recherche und Zuarbeiten für die Werkleiterin. Sie übernehmen die Vorbereitung von Sitzungen und Beratungen sowie die Ausarbeitung von konzeptionellen Entscheidungsvorschlägen, Reden und Stellungnahmen in Abstimmung mit der Stabstelle Unternehmenskommunikation. Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Mitwirkung bei der strategischen Organisationsentwicklung, die Entwicklung von Unternehmensprozessen für alle Abteilungen und Bereiche sowie die Klärung von unternehmensweiten Grundsatzfragen. Die Prozessentwicklung umfasst dabei die Konzeption, Planung, Optimierung, Steuerung und Dokumentation von Geschäftsprozessen unter Berücksichtigung der technischen Unternehmensinfrastruktur. Hier arbeiten Sie eng mit dem Team Unternehmensentwicklung zusammen.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium, einschlägige Erfahrungen im Prozessmanagement wünschenswert
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien und Verwaltungsstrukturen von Vorteil
- Loyalität und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- die Bereitschaft und das Vermögen, sich mit hoher zeitlicher Flexibilität, starkem Engagement und hohem Maß an Selbstorganisation den o. g. Aufgaben zu widmen (z.B. Bereitschaft zu Dienstreisen und Abendterminen)
- ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten, Erfahrungen in der Gesprächsführung sowie die Fähigkeit zum Aufbau vertrauensvoller Beziehungen
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten und starkes Interesse an der Organisationsentwicklung und Prozessoptimierung
- kompetentes und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik, Verwaltung und Unternehmensführung verbunden mit der Chance, die strategische Entwicklung eines kommunalen Immobilienunternehmens aktiv mitzugestalten
- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis (39 h/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Vergütung nach TVöD sowie tariflichen Sozialleistungen einschließlich betrieblicher Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, außerdem arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember

Freuen Sie sich auf viele weitere Vorteile, unter anderem:



sicherer Job



vielseitige Aufgaben



tolles Team



flache Hierarchien



flexible Arbeitszeiten



mobiles Arbeiten



attraktive Weiterbildungen



familienfreundliche Kultur



Arbeiten im Zentrum



Dienst-fahrrad



eAuto-Flotte



anspruchsvolle Klimaziele



sinnstiftende Tätigkeit



TVöD-Sozialleistungen



betriebliche Altersvorsorge



30 Tage Urlaub



Gesundheitsmanagement



außergewöhnliche Teamevents

Wir engagieren uns für Chancengleichheit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, körperlicher Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Sämtliche verwendete Personen(gruppen)bezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf alle Geschlechter.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 20.04.2024 per E-Mail als zusammenhängendes pdf-Dokument an kij.bewerbung@jena.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an unsere Personalleiterin Silvia Tutzschke unter der Telefonnummer 03641 49-7004 oder per E-Mail unter silvia.tutzschke@jena.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!