Integrierte Leitstelle
Heidelberg / Rhein-Neckar-Kreis gGmbH

Die Integrierte Leitstelle Heidelberg/Rhein-Neckar-Kreis gGmbH sucht für den Zeitraum 01.03.2026 bis 31.05.2028 eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), 70 % Teilzeit - Elternzeitvertretung, befristetes Arbeitsverhältnis -

Die Integrierte Leitstelle Heidelberg/Rhein-Neckar-Kreis gGmbH (ILS) mit Betriebsstandorten in Ladenburg und Heidelberg, im Herzen der Metropolregion Rhein-Neckar, wird von den Gesellschaftern DRK Kreisverband Rhein-Neckar/Heidelberg e.V., Stadt Heidelberg sowie dem Rhein-Neckar-Kreis betrieben. Die ILS zählt zu den größten Leitstellen im Land Baden-Württemberg und ist in ihrem Zuständigkeitsbereich Ansprechpartnerin für über 710.000 Bürgerinnen und Bürger. Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben ist sie für die nichtpolizeiliche Gefahrenabwehr für den Rhein-Neckar-Kreis sowie die Stadt Heidelberg zuständig. Zu ihren Aufgaben zählt unter anderem die Abfrage der europaweiten Notrufnummer 112, die gesamte Disposition der Notfallrettung und des Krankentransportes, die Alarmierung der Feuerwehren und des Katastrophenschutzdienstes sowie deren Einsatzunterstützung.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

Allgemeine Büroarbeiten, selbständige Bearbeitung folgender Assistenztätigkeiten:

- Terminkoordination und -überwachung, Organisation und Koordination von betrieblichen Reisen
- Interne und externe Kommunikation sowie Stammdatenpflege externer Akteure
- Bearbeitung und Koordination der Post sowie digitale Funktionspostfächer nach Vorgabe
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von (Online-)Meetings, Besprechungen, Ausschüssen, Sitzungen, Veranstaltungen Protokollführung bei (Online-)Meetings, Besprechungen, Ausschüssen, Sitzungen
- Einholung, Bewertung und Beauftragung von Angeboten bis zum Projektabschluss
- Ablagemanagement
- Beschaffungswesen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Pressemeldungen, Berichten, Budgets und Finanzplänen
- Mitbetreuung des Vertragswesen, insbesondere in der Betreuung und Weiterentwicklung von Stammverträgen

- Betreuung des Versicherungsportfolios des Unternehmens
- Betreuung Ticketsystem der Abteilung Geschäftsstelle (osTicket)
- Unterstützung bei Content-Erstellung und -Planung, Community Management, Monitoring sowie Analyse und Optimierung von sozialen Medien (Homepage, Facebook, Instagram, X, TikTok, mastodon, Xing, YouTube, LinkedIn)
- Verwaltungsarbeit KatRetter (Betreuung des Ersthelfenden Postfachs, Anlegen und Verwaltung von Ersthelfenden)

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Quereinstieg bei persönlicher Qualifikation möglich
- sicherer Umgang mit MS Office
- organisatorisches Geschick und strukturierte Arbeitsweise
- selbstbewusstes und sicheres Auftreten und hohes Maß an Eigeninitiative
- kooperative Zusammenarbeit sowohl mit Vorgesetzten, im Team als auch mit Externen
- gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Sensibilität für die Arbeit in einer Hochverfügbarkeitsumgebung
- Bereitschaft zur Arbeit in Präsenz an zwei Standorten (Ladenburg und Heidelberg)

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Leitstelle mit Betriebsstandorten in Ladenburg und Heidelberg
- eine 70% Teilzeitstelle mit leistungsgerechter Vergütung in E8 TVöD VKA. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Qualifikationen und tariflichen Regelungen
- Zusatzrentenversicherung (ZVK) beim Kommunalen Versorgungsverband Baden-Württemberg (KVBW)
- monatliche Bezuschussung zum Deutschlandticket
- Corporate Benefits Portal

Kontakt

Wir leben Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität, Herkunft, Alter und Religion. Unsere Stellen sind grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung nebst Zeugnissen/Zertifikaten bevorzugt per Mail bis zum 11.01.2026:
personal@leitstelle-hd-rnk.de.

Weiter Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Frau Kempf:
geschaeftsstelle@leitstelle-hd-rnk.de

Fragen zum Bewerbungsstand beantwortet Ihnen gerne Frau Achtstätter:
personal@leitstelle-hd-rnk.de.