



Der Landkreis Aschaffenburg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich 13 -
Kreisstraßenverwaltung

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Bereich Büromanagement**

für die Verwaltung im Kreisbauhof Bessenbach

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (19,5 Std./Woche).

Dienstort ist der Kreisbauhof in Bessenbach, Frauengrund 11.

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitungstätigkeiten im Bereich Personalangelegenheiten aller Bauhofmitarbeitenden (z. B. Prüfung und Erfassung der Arbeitszeiten inklusive Rufbereitschaften, Zeitzuschlägen etc., Dokumentation und Überwachung von Terminen bzgl. Weiterbildungen und arbeitsmedizinischen Untersuchungen)
- Tätigkeiten im Bereich Kosten- und Leistungsrechnung im Bauhofverwaltungsprogramm (insbesondere Eingabe von Leistungsdaten und Rechnungen, Anlegen von Aufträgen, Kalkulation von Verrechnungs- und Stundensätzen)
- Bearbeitung von Unfallschäden (z. B. selbständige Prüfung und Beurteilung von Schadensersatzansprüchen, Korrespondenz mit Versicherungen, Abwicklung der Abrechnung)
- Mitwirkung bei Vertragsangelegenheiten mit Dritten (z. B. Telekom)
- Beschwerdemanagement sowie organisatorische Aufgaben im Bezug auf Gefahrenabwehr (z. B. Organisation der Absicherung von Gefahrenstellen im Straßenraum)
- allgemeine Organisations- und Beschaffungsaufgaben (z. B. Schreib- und Telefondienst, Fristenüberwachung, Einholung von Angeboten)
- haushaltsrechtliche Tätigkeiten (z. B. Budgetüberwachung)



Das bringen Sie (m/w/d) mit:

- **eine dreijährige abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung (Rechtsanwalts-, Notar-, Steuerfachangestellte/r, Industriekauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement)**

mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ oder förderlichen Kenntnissen/Berufserfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen

- möglichst mit Kenntnissen/Berufserfahrung in den o. g. Aufgabenbereichen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Fähigkeit im Umgang mit Menschen sowie Konflikt- und Teamfähigkeit
- Leistungsbereitschaft sowie eine organisierte und selbständige Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Einbindung in ein motiviertes und engagiertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz in einem spannenden Arbeitsumfeld
- interessante und abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- eine tarif- und leistungsgerechte Vergütung entsprechend der ausgeübten Tätigkeit und persönlichen Befähigung in Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten mit Kostenübernahme
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit Betreuungsmöglichkeiten in unserer eigenen Betriebskrippe im Hauptgebäude des Landratsamtes sowie eine durch das Landratsamt organisierte Ferienbetreuung
- kostenfreie Parkplätze vor Ort
- Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote (Yoga, Zirkeltraining, Spinning u.v.m.)
- Dienstradleasing

Bitte bewerben Sie sich bis zum 08.05.2024 direkt online über unser Bewerberportal (mit Lebenslauf und den für die Tätigkeit relevanten Nachweisen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse), Stellenplan-Nr. 13-0035) auf unserer Website.

Eine Bewerbung per E-Mail ist aus Gründen der Datensicherheit leider nicht möglich.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter dem Stichwort „Bewerbermanagement“ auf unserer Website <https://www.landkreis-aschaffenburg.de/datenschutz/infos/>

Landratsamt Aschaffenburg, Fachreferat I/3, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg

Ansprechperson: Herr Berninger (Arbeitsbereichsleitung Kreisbauhof)

Telefon: 06095 995500; E-Mail: bewerbermanagement@lra-ab.bayern.de

