



Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Geschäftszimmer und Rechnungswesen

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Das **Amt für Kinder, Jugend und Familie** hat die Aufgabe in der Unterstützung und Förderung junger Menschen sowie ihrer Familien. Es ist verantwortlich für die Umsetzung der gesetzlichen Aufgaben im Bereich Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Beratung, Betreuung und Unterstützung von Familien, der Sicherstellung des Kinderschutzes sowie der Koordination und Steuerung der vielfältigen Angebote und Maßnahmen im Jugendhilfebereich.

Die o.g. **Vollzeitstelle** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen. Eine Teilung der Stelle ist möglich, wobei eine wöchentliche Arbeitszeit von **19,5 Stunden** nicht unterschritten werden darf. Die Arbeitszeit ist jedoch auch am Nachmittag (bis 17.00 Uhr) einzubringen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Posteingang und Postausgang
- Assistenz- und Schreibleistungen für die Amtsleitung und Bereichsleitung
- Terminverwaltung
- Pflege und Aktualisierung der städt. Homepage
- Telefondienst
- Arbeitsmittel- und Materialverwaltung
- Koordination der Raumreservierungen und Besprechungen
- Empfang von Bürger*innen
- Rechnungswesen

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte*r
 - Rechtsanwaltsfachgestellte*r
 - Steuerfachangestellte*r
 - Kauffrau/-mann für Büromanagement

Wir erwarten weiterhin:

- Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- gute Auffassungsgabe
- Verständnis für Menschen in ihren unterschiedlichen Lebenslagen

Mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung in wünschenswert.

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing



Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Geschäftszimmer und Rechnungswesen

- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Stelle ist generell teilzeitfähig. Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.08.2025** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Frau Tanja Sebold

Tel. 06021 / 330 1314

Amt für Kinder, Jugend und Familie

Frau Jutta Zeiler, Frau Klaudia Tripodi

Tel. 06021 / 330 1735 oder -1729

Amt für Kinder, Jugend und Familie

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Corinna Schwarz

Tel. 06021 / 330 1938

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg