



Verwaltungskraft (m/w/d) für Geschäftszimmeraufgaben

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Das **Bauordnungsamt** gliedert sich in drei Sachgebiete mit den Bereichen Verwaltung und Recht, Technik und Bausicherheit sowie Wohnungswesen.

Im Geschäftszimmer ist **zum 01.01.2026** die o.g. Teilzeitstelle **mit 75 % einer Vollzeitkraft** (bis 29,25 Std./Woche) zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 5 TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 2.279,24 € bis 2.516,33 € brutto im Monat).

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Abwicklung des Besucher- und Telefonverkehrs
- Terminorganisation, Assistenzaufgaben
- Abwicklung des Postverkehrs
- Bearbeitung der laufenden Sondernutzungsverfahren (jährliche Prüfung, Bescheid- und Rechnungserstellung)
- Betreuung der digitalen Zeiterfassung
- Rechnungsverkehr
- Elektronische Aktenführung
- Erstellen von Statistiken

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, einen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Steuerfachangestellte/*r, Notarfachangestellte/*r, Justizfachangestellte*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement je mit einem Prüfungsnotendurchschnitt bis einschließlich 2,8 (**bitte Nachweis durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen**)
- bevorzugt mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position

Wir erwarten weiterhin:

- sehr gute Kenntnisse im Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zur Aneignung notwendiger Kenntnisse im Umgang mit den eingesetzten Verwaltungsprogrammen (insb. BASE Bau, OK.FIS, komXwork)
- sprachliche Sicherheit in Wort und Schrift
- soziale Kompetenz, freundliches und sicheres Auftreten
- selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamgeist

Wir bieten:

- gründliche Einarbeitung im Team
- abwechslungsreiche Arbeit
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- 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
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, 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



Verwaltungskraft (m/w/d) für Geschäftszimmeraufgaben

- 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 5 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 **12.10.2025** 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:

Herrn Stefan Jäger
Tel. 06021/330 1245
Bauordnungsamt

Frau Kerstin Diener
Tel. 06021/330 1246
Bauordnungsamt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Sophia Buchholz
Tel. 06021 / 330 1939
Bewerbung@Aschaffenburg.de
Personalamt

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