



Reinigungskraft (m/w/d) für das Stadt- und Stiftsarchiv

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Das **Stadt- und Stiftsarchiv** sucht zum **01.12.2025** eine **Teilzeitkraft (80 %, ca. 31,2 Wochenstunden)** für die Reinigung des Stadt- und Stiftsarchiv Aschaffenburg. Die Eingruppierung erfolgt in **Entgeltgruppe 2 TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 2.153,73 € bis 2.355,74 € brutto im Monat).

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

<https://oeffentlicher-dienst.info/c/t/rechner/tvoed/vka?id=tvoed-vka-2025&matrix=1>

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Tägliche Reinigung der Publikums- und Verkehrsflächen, Treppenhäuser sowie aller vorhandenen Sanitärräume,
- Reinigung der Kontaktflächen nach den Vorgaben des Hygienekonzeptes; ein Großteil dieser Reinigungstätigkeit findet während des Publikumsverkehrs statt
- Tägliche Reinigung der Büroräume und des Aufenthaltsraumes
- Magazine nach Reinigungsplan
- Grünpflanzenpflege
- Tägliche Mülltrennung und Bereitstellen der entsprechenden Entsorgungsgefäße
- Mithilfe bei der Bewirtung von Veranstaltungen im Haus auch außerhalb der Öffnungszeiten
- Waschen der Reinigungstextilien mit Waschmaschine
- Reinigung zweier kleinerer Nebenstellen (fußläufig erreichbar)

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- Deutschkenntnisse des Sprachniveaus B1

Die Tätigkeit erfordert körperliche Belastbarkeit und Teamfähigkeit. Die Arbeitszeiten sind mit einem Dienstplan geregelt, der auch die Mittagspausen festlegt.

Wir erwarten weiterhin:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Serviceorientierung
- ein gepflegtes Auftreten

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
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- 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
- qualifizierte Arbeitszeugnisse



Reinigungskraft (m/w/d) für das Stadt- und Stiftsarchiv

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 2 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 **19.10.2025** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen. 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 Dr. Joachim Kemper

Tel. 06021 / 330 2421

Stadt- und Stiftsarchiv

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Veronique Gessler

Tel. 06021 / 330 1345

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

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