



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Bürgerbüro

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Mit dem **Bürgerbüro** wurde eine Anlaufstelle im Rathaus geschaffen, die den Bürgerinnen und Bürgern eine Vielzahl von Serviceleistungen aus einer Hand anbietet. Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitkraft**.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung bis **Entgeltgruppe 8 TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 3.391,44 € bis 3.738,68 € brutto im Monat) bzw. **Besoldungsgruppe A 8 BayBesG**.

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

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

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Zulassungsangelegenheiten
- Melde-, Pass-, Personalausweisangelegenheiten
- Bewohnerparkausweise und Kulturpässe
- sonstige Serviceleistungen

Die Arbeiten sind im internen Wechsel an der Infotheke, im Front- und Back-Office sowie im Telefonservice zu erledigen.

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, den Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine Ausbildung zur Verwaltungswirtin/zum Verwaltungswirt in der Kommunalverwaltung (Beamtenlaufbahn) oder
- eine Ausbildung als Justizfachwirt/in oder Finanzwirt/in
- eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement mit einem Prüfungsdurchschnitt bis einschließlich 2,5 (**bitte Nachweis durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen**)

Hierbei erwarten wir die Bereitschaft, den fachbezogenen Zertifikatslehrgang zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Bayerischen Verwaltungsschule berufsbegleitend zu absolvieren.

Wir erwarten weiterhin:

- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- freundliches und selbstsicheres Auftreten
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe Servicebereitschaft und Kundenorientierung
- Arbeitszeit- und Arbeitsplatzflexibilität
- IT-Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Anwendungen
- Fortbildungsbereitschaft

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



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Bürgerbüro

- 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
- bei Beamten: letzte Ernennungsurkunde

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 8 TVöD. Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis (Qualifikationsebene 2) bis Besoldungsgruppe 8 BayBesG. Sollte zunächst der Zertifikatslehrgang absolviert werden müssen, wird die Eingruppierung individuell geprüft. 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 **30.11.2025** 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 zur Stelle erhalten Sie bei:
bei fachlichen Fragen:**

Herrn Wolfgang Zeiler

Tel. 06021/330 1480

Bürgeramt

Frau Britta Staab

Tel. 06021/330 520

Bürgeramt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Lea Arnold

Tel. 06021 / 330 1302

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

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