



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Verwaltungsaufgaben

Das **Garten- und Friedhofsamt** der Stadt Aschaffenburg betreut ca. 480 ha öffentliche Grünflächen, einschließlich Spielplätze, Außenanlagen von Schulen, Sportanlagen, 25.000 Bäume, Ausgleichs- und Extensivflächen, Kindergärten und Friedhöfe.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Außenstelle Großostheimer Straße 201, 63741 Aschaffenburg ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. **Vollzeitstelle** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung bis **Entgeltgruppe 6 TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 3.152,04 € bis 3.482,94 € brutto im Monat). Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter: [Entgelttabelle TVöD VKA 2025](#)

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Haushalt / Finanz- / Beschaffungswesen: z.B. Materialeinkauf, Rechnungsstellung, Mitwirkung bei der Haushaltsplanung
- Verwaltung und Organisation: z.B. Korrespondenz, Schlüsselverwaltung, Bearbeitung Postein- und Postausgang, Erledigung von Post- und Botenfahrten
- Personalangelegenheiten: z.B. Zeiterfassung, Urlaubsverwaltung, Krankmeldungen
- Kommunikation & Mediengestaltung: z.B. Fotodokumentation, Vorbereitung von Texten über Projekte für die Pressestelle, Erstellen von Inhalten für das Intranet sowie die Webseite der Stadt Aschaffenburg
- Anwendung und Auslegung relevanter Gesetze und Verordnungen (z. B. Vergabe-, Haushalts-, Kommunalrecht), inkl. Erstellung von Beschlussvorlagen für politische Gremien
- Vertretung der Sachgebietsleitung bei Abwesenheit in Routine- und Standardangelegenheiten

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- oder alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-kaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandel oder dreijährige kaufmännische Ausbildung mit Fortbildung zur Büroassistentin (bitte **Zertifikat als Nachweis beifügen**). Bei diesen alternativen Ausbildungen ist zusätzlich die Bereitschaft den Beschäftigtenlehrgang I zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Bayerischen Verwaltungsschule berufsbegleitend zu absolvieren zwingend erforderlich!
- mind. 5 Jahre Berufserfahrung als Sachbearbeiter*in (m/w/d) in einem der oben genannten Aufgabenbereiche (**bitte Nachweis durch Arbeitszeugnisse beifügen**)
- gültige Fahrerlaubnis (Führerschein) der Klasse B

Wir erwarten weiterhin:

- Bereitschaft zu regelmäßigen Boten-/Postfahrten, sowie gelegentliche Begehungen öffentlicher Grünflächen für Fotoaufnahmen, Events, o.ä.
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office, sowie Bereitschaft zur Weiterentwicklung
- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- Erfahrung in der Organisation von Events (z.B. Tag der offenen Tür)

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



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Verwaltungsaufgaben

- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- 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
- Führerschein Klasse B

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 **22.03.2026** 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 Timo Rausch

Tel. 06021 / 330 6722

Garten- und Friedhofsamt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Patricia Ayala Vega

Tel. 06021 / 330 1251

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

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