



## Fachassistent\*in (m/w/d) Eingangszone

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Das **Jobcenter** ist eine gemeinsame Einrichtung der Bundesagentur für Arbeit und der Stadt Aschaffenburg, zuständig für die Grundsicherung für Arbeitsuchende (Bürgergeld) und die Arbeitsvermittlung. Es unterstützt Menschen dabei, ihren Lebensunterhalt wieder aus eigener Kraft zu bestreiten, indem es finanzielle Leistungen gewährt, berät, vermittelt und Förderungen anbietet.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ist die o.g. Stelle in **Teilzeit mit 50%** einer Vollzeitstelle (derzeit 19,5 Stunden) zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 9a TVÖD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 3.658,61 € bis 4097,67 € brutto im Monat) **bzw. Be-soldungsgruppe A9**.

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

[Entgelttabelle TVÖD VKA](#)

### Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Sie sind die erste Ansprechpartnerin bzw. der erste Ansprechpartner für Kundinnen und Kunden und bilden eine wichtige Schnittstelle zu weiteren Abteilungen, wie der Vermittlung oder Leistungsgewährung
- Sie nehmen Meldungen und Anträge in Fällen von Hilfebedürftigkeit entgegen und behalten dabei die gesetzten Fristen im Blick
- Bei Bedarf geben Sie die notwendigen Unterlagen (z.B. Antragsunterlagen) aus
- Sie erfassen und aktualisieren die Daten der Kundinnen und Kunden in den IT-Verfahren
- Außerdem beantworten Sie allgemeine Fragen unserer Kundinnen und Kunden (z.B. geben Sie Auskünfte zu Voraussetzungen für Leistungsansprüche und weiteren Anliegen)
- Sie terminieren Beratungsgespräche bei der Arbeitsvermittlung und Leistungsabteilung
- Außerhalb der Öffnungszeiten der Dienststelle übernehmen Sie administrative Tätigkeiten (z.B. Bewilligung und Zahlung von Leistungen zur Bildung und Teilhabe junger Menschen)

### Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Arbeitsförderung, eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, einen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I, eine Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt\*in in der Kommunalverwaltung (Beamtenlaufbahn) oder
- oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bankkaufmann/-kauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellten oder Sozialversicherungsfachangestellten mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung **UND** Bereitschaft den Beschäftigtenlehrgang I zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Bayerischen Verwaltungsschule berufsbegleitend zu absolvieren
- oder eine andere abgeschlossene Ausbildung und mindestens 3 Jahren einschlägiger Berufserfahrung in einem Jobcenter, einer Agentur für Arbeit oder einem Sozialamt. **UND** Bereitschaft den Beschäftigtenlehrgang I zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Bayerischen Verwaltungsschule berufsbegleitend zu absolvieren

### Wir erwarten weiterhin:

- einschlägige Berufserfahrung in einem Jobcenter, einer Agentur für Arbeit oder einem Sozialamt
- Belastbarkeit
- eine gute Auffassungsgabe für Gesetzestexte sowie ein Verständnis für die Umsetzung neuer Bestimmungen
- Lern- und Kritikfähigkeit
- Kundenorientierung und Servicebereitschaft
- Teamfähigkeit
- IT-Affinität beziehungsweise die Bereitschaft, sich in neue IT-Verfahren einzuarbeiten

### Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten



## Fachassistent\*in (m/w/d) Eingangszone

- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie sowie 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)
- 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 9a TVöD. Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis (Qualifikationsebene 2) bis Besoldungsgruppe A9 BayBesG. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf [www.aschaffenburg.de](http://www.aschaffenburg.de).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.04.2026** direkt über unser Bewerberportal auf [www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen](http://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 Stephanie Hock**

**Tel. 06021 / 390 860**

**Jobcenter**

**bei Fragen zum Bewerbungsprozess:**

**Frau Leonie Herrmann**

**Tel. 06021 / 330 1389**

**Corinna Schwarz**

**Tel. 06021 / 330 1938**

**[Bewerbung@Aschaffenburg.de](mailto:Bewerbung@Aschaffenburg.de)**

**Personalamt**

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

