



## Verwaltungskraft (m/w/d) für Geschäftszimmeraufgaben

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. In der **Stadtkämmerei** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Vollzeitstelle** bzw. eine **Teilzeitstelle** mit mindestens 30 Stunden zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 5 TVöD**. (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 3.124,08 € bis 3.449,05 € brutto im Monat)  
Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

[Entgelttabelle TVÖD VKA](#)

### Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Terminorganisation für Referats- und Amtsleitung
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Besucher-, Telefon- und Postverkehr)
- Assistenzarbeiten (z.B. Erstellen von Anschreiben, Beschlussvorlagen, Organisationstätigkeiten)
- Betreuung der digitalen Zeiterfassung
- Führung der Bestandsverzeichnisse über Vermögensgegenstände
- Rechnungsverkehr
- Buchungen in den Fachprogrammen OK.FIS und TERA-LIE

### Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder
- Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte\*r, Steuerfachangestellte\*r, Notarfachfachangestellte\*r, Justizfachangestellte\*r oder Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (**mit** einem Prüfungsnotendurchschnitt bis einschließlich 2,5; bitte Nachweis durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen)

### Wir erwarten weiterhin:

- sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zur Aneignung notwendiger Kenntnisse im Umgang mit den eingesetzten Fachprogrammen
- sprachliche Sicherheit in Wort und Schrift
- soziale Kompetenz, freundliches und sicheres Auftreten
- selbstständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamgeist

Wünschenswert wäre mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position.

### Wir bieten:

- gründliche Einarbeitung im Team
- positives Betriebsklima
- abwechslungsreiche Arbeit
- krisensicherer Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- gezielte Fortbildungsangebote
- 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



## Verwaltungskraft (m/w/d) für Geschäftszimmeraufgaben

- 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

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 grundsätzlich teilzeitgeeignet. 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 **19.07.2026** 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:**

**Herrn Stefan Jäger**

**Tel. 06021/330 1289**

**Stadtkämmerei**

**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**