STADT
ASCHAFFENBURG

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Geschäftszimmer

Das Amt für soziale Leistungen der Stadt Aschaffenburg unterstützt Bürgerinnen und Bürger in sozialen und finanziellen Notlagen. Es bietet Leistungen wie Sozialhilfe, Wohngeld, Unterhaltssicherung, Hilfen für Geflüchtete sowie Beratung in Wohnungs- und Integrationsfragen.
Hier ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. **Vollzeitstelle unbefristet** 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:
- Führung des Geschäftszimmerbetriebs des Amtes für soziale Leistungen mit Vorzimmertätigkeit für die Amtsleitung sowie Unterstützung der Sachgebietsleitungen
- Aufnehmen und Weiterleiten von Anträgen
- Koordinationsaufgaben in Bezug auf die Eingangszone mit regelmäßiger Dienstübernahme in der Eingangszone
- Erteilen von Auskünften, auch telefonisch, in Bezug auf die Aufgabenbereiche des Amtes
- Zeiterfassung
- Postwesen, Schriftverkehr, Ablage und Dokumentation
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder
- Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I (vorher Angestelltenlehrgang I) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-kaufmann, Speditionskauffrau /-kaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Notarfachangestellte*r mit einem Prüfungsnotendurchschnitt bis einschließlich 2,5 (bitte **Nachweis** durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen) und die Bereitschaft zur Teilnahme am Verwaltungslehrgang I
- mind. 3 Jahre aktuelle Berufserfahrung als Assistent*in, in einem Sekretariat oder Vorzimmer, als aktuell gilt die Erfahrung, wenn die Tätigkeit aktuell ausgeübt wird oder eine Unterbrechung von nicht mehr als sechs Monaten vorliegt **(bitte Nachweis durch Arbeitszeugnisse beifügen)**

Wir erwarten weiterhin:
- hohe soziale Kompetenz verbunden mit professioneller Empathie und Distanz
- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten sowie Kommunikationsgeschick
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Koordinations- und Organisationsvermögen, sowie strukturierter Arbeitsstil
- Sicherheit in der Anwendung moderner Kommunikationsmittel und gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook)
- Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden und sich auf veränderte Rahmenbedingungen einzustellen

Kenntnisse der kommunalen Strukturen sowie Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil.

Wir bieten:
- kollegiale Atmosphäre und ein dynamisches, motiviertes Team
- gezielte Fortbildungsangebote
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern

STADT
ASCHAFFENBURG

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Geschäftszimmer

- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Jobticket (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 ausländischen Bildungsabschlüssen ist eine Anerkennung bzw. Zeugnisbewertung den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Für reglementierte Berufe ist eine Anerkennung und für nicht reglementierte Berufe eine Bewertung erforderlich. Informationen zur Reglementierung, Anerkennung und Bewertung finden Sie hier: https://zab.kmk.org/de/reglementierte-berufe

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.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **22.11.2026** 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 David Hofmann
Tel. 06021 / 330 1451
Amt für soziale Leistungen

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:
Frau Lea Arnold
Tel. 06021 / 330 1302
Bewerbung@Aschaffenburg.de
Personalamt

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

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern