



Assistent*in / Sekretär*in (m/w/d) des Oberbürgermeisters

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Im **Büro des Oberbürgermeisters** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer **Vollzeitkraft** (derzeit 39 Stunden wöchentlich) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Kenntnisse bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung im Vorzimmer des Oberbürgermeisters
- Vorbereitung und Aufbereitung der Sitzungsunterlagen der städtischen Beteiligungen und Zweckverbände einschließlich Dokumentation
- Vor- und Nachbearbeitung von repräsentativen Veranstaltungen und Besprechungen des Oberbürgermeisters
- Koordination und Betreuung der Termine in Zusammenarbeit mit der weiteren Assistenz
- Mitarbeit bei der Abwicklung des anfallenden Telefon-, E-Mail- und Publikumsverkehrs
- Datenbankpflege und -verwaltung
- Sitzungsdienst

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, den Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I (vorher Angestelltenlehrgang I) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/Industriekaufmann, Bankkauffrau/Bankkaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notar-fachangestellte/r, Justizfachangestellte/r mit einem Prüfungsnotendurchschnitt bis einschließlich 2,0 (**bitte Nachweis durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen**)
- einschlägige langjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir erwarten weiterhin:

- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office sowie Bereitschaft zur Weiterentwicklung
- Belastbarkeit und Arbeitszeitflexibilität
- Loyalität, Engagement und Leistungsbereitschaft sowie ausgeprägte Service- und Kundenorientierung

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
- 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



Assistent*in / Sekretär*in (m/w/d) des Oberbürgermeisters

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. 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.

Die **Vorstellungsgespräche** finden voraussichtlich am 30.05.2025 statt.

**Weitere Informationen erhalten Sie bei:
bei fachlichen Fragen:**

Herrn Christian Patalong

Tel. 06021/330 1230

Büro des Oberbürgermeisters

Herrn Jochen Dann

Tel. 06021/330 1200

Büro des Oberbürgermeisters

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Corinna Schwarz

Tel. 06021 / 330 1938

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

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

Bitte bewerben Sie sich bis zum **11.05.2025** 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.

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