



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Zeiterfassung

Verwaltungsinterne
Ausschreibung

Im **Personalamt** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. Teilzeitstelle mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft (**derzeit 19,5 Stunden wöchentlich**) zu besetzen. Die Zeiterfassung ist neben der Personalbetreuung, der Personalentwicklung und der Bezügerechnung ein zentraler und wichtiger Bestandteil des Personalamtes.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung bis **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Zeiterfassung hierzu zählt das Anlegen und ausrollen der Zeiterfassung in Außenstellen, die Betreuung der Ämter mit Wochenplänen und Urlaubswflows, die Bearbeitung von Änderungen und Problemen in der Zeiterfassung (AIDA) und die Ausarbeitung der Abwicklung für die Einbindung von Außenstellen
- Abrechnung und Rechnungsbearbeitung

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in der Arbeit mit Zeiterfassungssystemen

Wir erwarten weiterhin:

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Beharrlichkeit bei Problemlösungen
- technisches Verständnis von Abläufen

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Herrn Andreas Wenzel

Tel. 06021 / 330 1342

Personalamt

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

Bitte bewerben Sie sich bis zum **18.05.2025** 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