



Reinigungskraft (m/w/d) und Vertretungstätigkeiten im Rathaus

Verwaltungsinterne
Ausschreibung

Im **Sachgebiet Innenservice des Personalamts** sind u. a. Querschnittsaufgaben wie Poststelle, Telefonzentrale und die Reinigung angesiedelt.

Hier ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. Teilzeitstelle zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 3 TVöD**.

Die Arbeitszeit beträgt **51,28 % (ca. 20 Stunden) wöchentlich**.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Reinigungstätigkeiten im Rathaus
- Vertretung in der Telefonzentrale, Poststelle, Kantine und Botenfahrten (Springer*in)

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- Deutsch Sprachniveau C1
- Führerschein der Klasse B

Wir erwarten weiterhin:

- freundliches Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität hinsichtlich kurzfristiger Aufgabenänderung

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf

Bitte bewerben Sie sich bis zum **14.12.2025** 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.

Die Stelle ist generell teilzeitfähig.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in **KW 3/2026** statt.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Herrn Andreas Redemann

Tel. 06021 / 330 1700

Personalamt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Veronique Gessler

Tel. 06021 / 330 1345

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

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