



## **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/stellenanzeigen](http://www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen). 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**