



**Der Landkreis Aschaffenburg**  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
auf 1 Jahr befristet für  
das Sachgebiet Personal eine/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d) im  
Bereich Büromanagement**

in Teilzeit mit 16 - 21 Std./Wo.

Es handelt sich um eine auf 1 Jahr befristete Stelle in Teilzeit mit einem Umfang von 16 – 21 Std./Wo. Die Arbeitszeit soll an 2 bzw. 2 ½ Tagen erbracht werden (Di + Do + ggf. Fr) bzw. im Vertretungsfall auch an anderen Wochentagen.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- Die Vorbereitung und Organisation von internen Ausschreibungsverfahren (u.a. Anforderung von Stellenprofilen, Verfassen der Ausschreibungstexte, Verwaltung der Ausschreibungen im digitalen Bewerbermanagementsystem, Terminorganisation)
- Zuarbeiten (Büroassistent) im Bereich betriebliches Eingliederungsmanagement und Gesundheitsfürsorge (u.a. Führen von Wiedervorlagelisten, Anschreiben fertigen, Termine organisieren)

**Wir erwarten:**

- **mindestens eine 3 jährige abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit der Wahlqualifikation Personalwirtschaft**

**Alternativ:**

**eine abgeschlossene 3 jährige Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit entsprechender Berufserfahrung im Personalbereich**

- idealerweise Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse, Erfahrungen und Interesse im Umgang mit EDV-Standardanwendungen (insbesondere MS Outlook, Excel, Word)
- Fähigkeit und Bereitschaft sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten (z.B. digitales Bewerbermanagementsystem)
- Leistungsbereitschaft, Stressresistenz und Belastbarkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie Organisationsgeschick
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

## **Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima, offenem Miteinander und der Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der bisherigen Tätigkeiten und Berufserfahrung in Entgeltgruppe 5 TVöD sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote
- Mitarbeiterrestaurant

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Matthias Beck (06021/394-327) gerne zur Verfügung.

Bitte lassen Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben mit Motivation, Lebenslauf, **Prüfungszeugnis der IHK**, Fortbildungsnachweise MS-Office, aktuelle Arbeitszeugnisse) zukommen.

**Nutzen Sie bitte vorzugsweise die Möglichkeit, sich über unser Bewerberportal auf unserer Website bis zum 31.08.2019 direkt online zu bewerben (eine Bewerbung per E-Mail ist aus Gründen der Datensicherheit leider nicht möglich).**

Alternativ haben Sie die Möglichkeit einer schriftlichen Bewerbung an das Landratsamt Aschaffenburg, Personalamt, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir Sie bei einer schriftlichen Bewerbung um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Das Thema Datenschutz ist uns sehr wichtig. Nähere Infos finden Sie hierzu auf unserer Homepage.