



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Verwaltungsaufgaben

Das **Garten- und Friedhofsamt** der Stadt Aschaffenburg betreut ca. 480 ha öffentliche Grünflächen, einschließlich Spielplätze, Außenanlagen von Schulen, Sportanlagen, 18.000 Bäume, Ausgleichs- und Extensivflächen, Kindergärten und Friedhöfe. Für die Aufgaben in der Verwaltung suchen wir eine **Vollzeitkraft** (derzeit 39 Stunden/Woche). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnissen **bis Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Einführung digitaler Prozesse (u.a. e-Rechnung, Haushaltsüberwachung über OKFIS, Digitalisierung des Lagerbestands)
- Koordination aller Verwaltungsvorgänge
- Erstellung des Haushaltsplanes (Verwaltungshaushalt, Nachtragshaushalt, Haushaltsabschluss, Verrechnungen)
- Abwicklung haushaltsrelevanter Einnahmen und Ausgaben
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Beschaffung und Ausgabe von Material
- An- und Abmeldungen von Kfz und Arbeitsgeräten
- Abrechnung AVG und Sportvereine
- organisatorische Aufgaben im Vorzimmer (Terminkoordination, Postzuordnung, Weiterleitung Mängelmeldungen etc.)

Folgende Voraussetzung sind zu erfüllen:

- eine der folgenden erfolgreich abgeschlossenen Ausbildungen:
 - zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
 - Beschäftigten-Lehrgang I oder
 - zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder
 - zum/zur Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandel oder
 - zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder
 - zum/zur Notarfachangestellten
- oder eine vergleichbare Ausbildung
- Führerschein Klasse B

Wir erwarten weiterhin:

- gute Kenntnisse in MS Word, Excel und Outlook
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit
- Engagement bei der Weiterentwicklung der Digitalisierung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem krisensicheren Arbeitsumfeld
- angenehmes Betriebsklima, flexible Arbeitszeiten sowie betriebliche Gesundheitsförderung
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- gezielte Fortbildungsangebote

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD. 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.



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Verwaltungsaufgaben

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Frau Birgit Schmidt und Herrn Martin Völker

Tel. 06021/330-6722

Garten- und Friedhofsamt

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
- Nachweis über Ihren Führerschein

Bitte bewerben Sie sich bis zum **10.11.2024** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen. 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