



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

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen.

Im **Amt für Sport, Gesundheit und Städtepartnerschaften** ist **ab 01.05.2025** die o. g. Stelle mit einer Teilzeitkraft mit **19,5 Stunden wöchentlich** zu besetzen. Die Stelle ist mit **Entgeltgruppe 9a TVöD** ausgewiesen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung im Bereich Städtepartnerschaften
- laufende Kontaktpflege zu unseren Partnerstädten St. Germain en Laye (Frankreich), Perth (Schottland), Miskolc (Ungarn) sowie den Kommunalpartnerschaften Bo (Sierra Leone) und Constantine (Algerien) und der Patenschaft mit Kraslice (fr. Graslitz, Tschechien) und der Städtesolidarität mit Villavicencio (Kolumbien)
- konzeptionell-strategische Weiterentwicklung und Umsetzung des Förderschwerpunktes Afrika
- Budgetverwaltung und Drittmittelakquise (Förderungen)
- Beratung von Schulen, Vereinen sowie Musik- und Sportgruppen bei wechselseitigen Besuchen und Austauschprogrammen
- Mitarbeit in den Freundeskreisen der Partnerstädte
- Organisation, Durchführung und Begleitung von städtepartnerschaftlichen Begegnungen und Veranstaltungen

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf mit Fremdspracheninhalt (z.B. als Flugbegleiter*in, Fremdsprachenkorrespondent*in oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch mit entsprechenden Belegen

Wir erwarten weiterhin:

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- bürger- und mitarbeiterorientiertes Verhalten sowie ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Verhandlungsgeschick
- Selbständigkeit, Organisationstalent und Lernbereitschaft
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Produkten und Aufgeschlossenheit für elektronische Arbeitsverfahren
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft, insbesondere auch zur Arbeit am Abend und an Wochenenden, sowie Auslandsdienstreisen
- hohes Maß an sozialer Kompetenz und Verantwortungsbewusstsein sowie interkulturelle Kompetenz
- freundliches und selbstsicheres Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Wir bieten:

- krisensicherer Arbeitsplatz
- vielfältige und interessante Tätigkeit mit Verantwortung sowie Gestaltungsmöglichkeiten
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie sowie vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen



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

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 9a 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.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Herr Helmut Maier

Tel. 06021/330-1649

Amt für Sport, Gesundheit und Städtepartnerschaften

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

Bitte bewerben Sie sich bis zum **23.03.2025** 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