



Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für den **Fachbereich Integration, Inklusion und Senioren** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung Seniorenarbeit

Wir bieten Ihnen:

- **unbefristetes** Arbeits- bzw. Dienstverhältnis mit 19,5 bzw. 20 Stunden/Woche
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 6 TVöD** bzw. Besoldung nach **Besoldungsgruppe A 6/7 BayBesO**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der Stadt Würzburg: www.wuerzburg.de/benefits

Ihre Aufgaben:

- Assistenz für die Leitung Seniorenarbeit
- Planung und Organisation von Sitzungen der Seniorenvertretung/des Seniorenbeirats
- Pflege des Intranets der Seniorenvertretung
- Terminmanagement, Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs (Stadt und Bank)

Ihr fachliches Profil:

- Verwaltungsfachangestellte/r **oder** Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (BL I) **oder** Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook usw.)

Ihr persönliches Profil:

Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement, eine selbstständige wie auch kostenbewusste Arbeitsweise und arbeiten gerne im Team. Kontaktfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft sowie Eigeninitiative, Service- und Kundenorientierung, Problemlösungsvermögen, Entscheidungsfreude und Resilienz zählen zu Ihren persönlichen Stärken.

WIR – Das sind 3.500 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürgerinnen und Bürger mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte **bis zum 22.04.2025** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. www.wuerzburg.de/jobs

Ihre Ansprechpersonen:

Hendrik Lütke, Fachabteilungsleitung Seniorenarbeit, ☎ 0151 72318852

Manuela Blaß, Fachbereichsleitung Integration, Inklusion und Senioren, ☎ 0931 37-3546