

Stellenausschreibung

Die Stadt Aschersleben beabsichtigt, zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

„Haushaltssachbearbeiter/Büroassistent“ (m, w, d)

für die Bereiche Hochbauamt und Tiefbauamt

unbefristet in **Vollzeit** zu besetzen.

Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 6** bewertet.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des TVöD-VKA.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Haushaltssachbearbeitung
- Büroassistententätigkeiten
- Sitzungsdienst für Ausschüsse des Stadtrates
- Überwachung von Bürgschaften

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Büromanagement
- idealerweise Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Bereitschaft zum Besuch von Weiterbildungen
- Flexibilität, Belastbarkeit, Motivation und Engagement
- strukturiertes, eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten,
- Zuverlässigkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit
- Freude an Herausforderungen
- ein freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz bezüglich der Arbeitszeit sowie
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wünschenswert sind darüber hinaus Kenntnisse im Umgang mit den Programmen MPS, Session, Archikart und Caigos.

Unser Angebot:

- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten in Gleitzeit)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
- eine betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeiten zur alternierenden Telearbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- leistungsorientierte Bezahlung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Personalamtes, Frau Anneck, unter der Tel.-Nr. 03473/958-200 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugniskopien, Referenzen) bis zum **20.06.2025** schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 15 MB) an die

**Stadt Aschersleben
- Personalamt -
Markt 1
06449 Aschersleben**

bzw.

personal@aschersleben.de

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt aus Kostengründen nur, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Von einer persönlichen Abholung bitten wir derzeit abzusehen.

Ansonsten löschen/vernichten wir Ihre Bewerbung drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Aschersleben nicht erstattet.

Amme
Oberbürgermeister