

Stellenausschreibung

Die Stadt Aschersleben beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

„KontaktmitarbeiterIn“ (m, w, d)

im Amt 0.2 Stabsstelle II - Kommunale Beziehungen zu besetzen.

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

Die Wochenarbeitszeit beträgt **37 Stunden**. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 6** bewertet.

Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere:

- Bearbeitung und Organisation örtlicher Angelegenheiten, wie
 - Beantragung von Genehmigungen zum Abbrennen von Osterfeuern, für Straßensperrungen für Fackelumzüge und Ähnliches
 - Meldung von Defekten an Straßenbeleuchtungen, Heizungsanlagen und anderer notwendiger Reparaturen in den Ortsteilen an die zuständigen Fachämter
 - Mithilfe bei der Organisation von Wahlen in den Ortsteilen
- Bearbeitung und Koordination von Bürgeranliegen, z. B.
 - Erteilung von allgemeinen Auskünften aus dem Ortsrecht
 - Hilfestellung bei Anträgen von Vereinen und Interessengemeinschaften
 - Unterstützung bei Anträgen auf Sondernutzungen
 - Ausfüllen von Formularen für Bürger (An- und Abmeldungen Hunde usw.)
 - Vermietung der Dorfgemeinschaftshäuser, einschließlich Terminvergabe, Abschluss der Mietverträge, Übergabe/Abnahme der Räumlichkeiten inkl. Inventar, soweit nicht dem Amt II. 5 - Gebäude- und Liegenschaftsmanagement zugeordnet
- Vor- u. Nachbereitung sowie Protokollierung von Ortschaftsratssitzungen, insbesondere
 - Vorbereitung der notwendigen Unterlagen für die Ortsbürgermeister und die Ortschaftsräte
 - Teilnahme (Protokollierung) sowie
 - Erstellung der Niederschrift
- Büroassistententätigkeiten für die Ortsbürgermeister (OBM), wie
 - Schreibarbeiten
 - Postbearbeitung
 - Besorgung von Glückwunschkarten und Blumensträußen für repräsentative Aufgaben der OBM, soweit nicht Aufgabe des Vorzimmers Oberbürgermeister
- Angelegenheiten der Objektverwaltung wahrnehmen, soweit nicht dem Amt II. 5 - Gebäude- und Liegenschaftsmanagement zugeordnet, u. a.
 - Organisation der Reinigung der Dorfgemeinschaftshäuser
 - Unterhaltung der Gebäude, Grünanlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, wie Veranlassung von Baum- und Heckenschnitt, von Reparaturen defekter Elektrogeräte (Kühlschrank usw.), verstopfter Abfluss etc.
 - Beschaffung von Material (Glühbirnen etc.) aus dem Zentrallager
 - Durchführen von Inventuren

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I bzw. ein vergleichbarer dem Aufgabengebiet entsprechender Abschluss
- Führerschein mindestens der Klasse B
- Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke
- Belastbarkeit, Motivation und Engagement
- sicheres und freundliches Auftreten
- Umsichtigkeit
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit)
- Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Fahrradleasing
- Möglichkeiten der alternierenden Telearbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- vermögenswirksame Leistungen
- leistungsorientierte Bezahlung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie
- alternatives Entgeltanreiz-System
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen) bis zum **11.01.2026** schriftlich an die

**Stadt Aschersleben
0.7 – Personal und Organisation
Markt 1
06449 Aschersleben**

oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 15 MB) an

personal@aschersleben.de

Unvollständige 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. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Ansonsten löschen/vernichten wir Ihre Bewerbung drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.
Bewerbungskosten werden durch die Stadt Aschersleben nicht erstattet.

Amme
Oberbürgermeister