

## Stellenausschreibung

Bei der Stadt Aschersleben ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

### „MitarbeiterIn Bürgerbüro“ (m, w, d)

im Amt I.6 - Zentrale Dienste **befristet** bis zum **31.12.2031** zu besetzen.

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

Die Wochenarbeitszeit beträgt **35 Stunden**. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 4** bewertet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Arbeitsvorgänge:

- Ausgabe von Antragsformularen und ggf. Hilfestellung beim Ausfüllen
- Vermittlung von Telefongesprächen
- Auskunftserteilung bei Bürgeranfragen
- Absicherung des Einlassdienstes im Rathaus
- Annahme von Fundsachen
- unterstützende Tätigkeiten für die Fachämter, wie bspw. bei
  - An- und Ummeldungen
  - Meldebescheinigungen
  - Beglaubigungen
  - Bewohnerparkausweisen
  - An- und Abmeldungen von Hunden
  - Einpflegen von Straßensperrungen
  - Führung und Abrechnung von Kassen für Eintrittskarten und Kopiergebühren
  - Online-Terminvergaben für BürgerInnen
  - Ausgabe von Ausweisdokumenten
  - Ausgabe von Sozial- und Familienpässen

Der Einsatz im Bürgerbüro erfolgt entsprechend der Öffnungszeiten.

Darüber hinaus ist der Einlassdienst zu Veranstaltungen u. ä. auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten an Wochentagen und zuweilen an Wochenenden, abzusichern.

#### **Ihr Profil:**

- Grundkenntnisse der Aufbauorganisation der Verwaltung,
- Grundkenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen,
- strukturiertes, eigenständiges und sorgfältiges Arbeiten,
- Zuverlässigkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit,
- Belastbarkeit, Motivation und Engagement,
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz bezüglich der Arbeitszeit,
- ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten sowie
- ein gepflegtes Äußeres.

## **Unser Angebot:**

- Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Fahrradleasing
- 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](mailto: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