



Wir suchen für den **Verwaltungsbereich unseres Betriebshofs** zum nächstmöglichen Zeitpunkt
einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit.

Die Stadt Dieburg ist ein Mittelzentrum im Süden des Rhein-Main-Gebiets, das über eine leistungsfähige Infrastruktur insbesondere im Bereich der Bildung, des Gewerbes und des Verkehrs verfügt. Als Ausdruck unserer lebendigen Stadtgesellschaft fühlen wir uns in besonderer Weise den Grundsätzen der Nachhaltigkeit und der Teilhabe verpflichtet.

Gesucht werden ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung – jeweils m/w/d: zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement, einer kaufmännischen Ausbildung mit langjähriger Verwaltungserfahrung in einer Kommune

Die Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Stelle umfassen:

- allgemeiner Schriftverkehr: Bestellungen, Angebote, Aufträge
- Führen von Tätigkeitsberichten und Stundenabrechnung mittels Terra Win
- Führen von Inventar- und Bestandslisten
- Zuordnung, Abgleich und Anordnung von Rechnungen des Betriebshofes
- Kostenaufteilung der diversen durch den Betriebshof erbrachten Leistungen
- monatliche Meldung der diversen durch den Betriebshof für Externe erbrachten Leistungen an die Fachbereiche zur Rechnungsstellung
- Führen von Stundennachweisen für die monatliche Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter
- Tätigkeiten im Rahmen der Arbeitszeiterfassung mittels Bosch MTZ Time
- Materialannahme und -abgabe
- Tätigkeiten im Rahmen des Verleihens von Verkehrszeichen, Abspermaterial, Stagemobil, Geschirrmobil, Zelt und Anhänger
- Dokumentation von Arbeiten am Straßenverkehrsnetz.

Ihr Profil:

- selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office)

Wir bieten Ihnen:

- ein familienfreundliches Arbeitszeitmodell
- straffe Entscheidungsprozesse und flache Hierarchien
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- jährliches Leistungsentgelt
- ein kostenloses RMV-Premiumticket mit Mitnahmeregelung
- Fahrradleasing als Entgeltumwandlung
- Kostenloses Employee Assistance Program (EAP): Externe Mitarbeitendenberatung in allen Lebenslagen

Die wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt 39,0 Stunden.

Die Bezahlung erfolgt, je nach Qualifikation, bis Entgeltgruppe 7 TVöD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so bewerben Sie sich bitte bis zum

23. August 2026

beim

Magistrat der Stadt Dieburg - per E-Mail an: bewerbung@dieburg.de.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin bzw. der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerberdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte senden Sie nur Kopien (keine Bewerbungsmappen) ein, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.