STADT OBERTS HAUSEN

Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (alternativ: Büroassistenz) (m/w/d) für den städtischen Bauhof

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle (Mutterschutz- und ggf. Elternzeitvertretung) mit bis zu 28 Stunden Wochenarbeitszeit.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Bereich der Zeiterfassung:
  - Kontrolle und Korrektur von An- und Abwesenheiten
  - Erfassung von Urlaubsanträgen
  - Rechtzeitige Information der Mitarbeiter zum Abbau von Mehrarbeit und Überstunden
  - Abgleich und sicherstellen korrekter Zeiterfassungsdaten zwischen Loga und dem Bauhofprogramm
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit:
  - Erstellung und Abrechnung interner Verrechnungen und Monatsabschlüsse
  - Rechnungsprüfung und sachgemäße Kontierung
  - Koordination betriebsärztlicher Termine in Zusammenarbeit mit dem Arbeitssicherheitsbeauftragten
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten:
  - Bearbeitung telefonischer Anfragen und Auskunftsersuchen
  - Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
  - Schriftliche Korrespondenz und Dokumentenbearbeitung
  - Auftragsbearbeitung und Kommunikation mit externen Dienstleistern

Persönliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Umfassende Erfahrungen im Assistenzumfeld, gerne mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Anwendungen (Zeiterfassung, Finanzprogramm, bauhofspezifische Programme) einzuarbeiten
- Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise, insbesondere im Umgang mit Personaldaten
- Gute Arbeitsorganisation, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Moderner Arbeitsplatz
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- tarifgemäße Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand nach Entgeltgruppe 6 TVöD möglich (3.240,30 Euro bis 3.926,20 Euro/brutto/Vollzeit/monatlich)
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsentgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- Urlaubsanspruch i.H.v. 31 Tagen (5-Tage-Woche)
- Anerkennung der Stufenlaufzeiten (TVöD-VKA)
- Fort- und Weiterbildungen in Bezug auf die Aufgabengebiete
- Geburtstagsnachmittag
- ein zuzahlungsfreies Jobticket für den gesamten RMV-Bereich inkl. Mitnahmeregelung
- kostenfreies Wasser
- Events (Gesundheitstage, Sommer- und Jahresabschlussfeste, Ausflüge)

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle kann Ihnen Frau Pestka (Tel. 06104/7037104) erteilen.

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind deshalb besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert. Ebenso werden Bewerbungen von Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre **aussagekräftige** Bewerbung bis zum **24.11.2026** an den

Magistrat der Stadt Obertshausen
Fachdienst Personal
Schubertstr. 11
63179 Obertshausen
gerne per E-Mail an: bewerbung@obertshausen.de (bitte eine Datei mit max. 10 MB)

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite:
https://www.obertshausen.de/de/impressum-service/datenschutzerklaerung