

Stellenausschreibung

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) für das Dezernat 2 - Finanzen, Kultur und Soziales

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren in Teilzeit.

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Büromanagement für die Dezernatsleitung (Terminkoordination, Posteingang/Postausgang, Mitarbeit in Projekten, etc.)
- Darlehensverwaltung und Buchung des Schuldendienstes
- Meldung und Erstellung von Statistiken
- Erstellung und Meldung der unterjährigen Umsatzsteuervoranmeldungen
- Mitarbeit in der städtischen Buchhaltung (DATEV)
- Schriftführungstätigkeit bei Submissionen

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Bestenfalls mehrjährige Berufserfahrung in einer Verwaltung – vorzugsweise im Bereich Finanzen und Controlling
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit den üblichen MS Office-Anwendungen sowie sicherer Umgang mit gängiger Finanzbuchungssoftware (DATEV-Kenntnisse von Vorteil)

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Planungskompetenz, Organisationsgeschick und Engagement
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Hohe Sozialkompetenz und Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen

**Die Stelle ist in Teilzeit (30 Stunden) zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.
Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD je nach Qualifikation.**

Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte;
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing;
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **08.02.2026**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an

bewerbung@gelnhausen.de

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Personalabteilung,
Obermarkt 7, 63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Pipa unter der Telefonnummer 06051/830 142 zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze-Friedrich, Tel. 06051/830 120.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.