

Stellenausschreibung



Die Stadt Monheim sucht ab sofort

**eine Assistentkraft (m/w/d)
mit 20 bis 25 Wochenstunden verteilt auf 5 Tage**

zur Unterstützung unseres Teams, zunächst befristet auf ein Jahr.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung
- Korrespondenz per E-Mail und Telefon
- Vorbereitung von Unterlagen und Besprechungen

Ihre Qualifikationen und unsere Erwartungen:

- Berufserfahrung in einer administrativen Assistenzposition ist wünschenswert.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD einschließlich Jahressonderzahlung
- Geregelt Arbeitszeiten im Rahmen einer flexiblen Gleitzeit
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sicheren Arbeitsumfeld und einem engagierten Team

Weitere Auskünfte erhalten Sie von:

Ersten Bürgermeister Günther Pfefferer, 09091/9091-11 oder
Herrn Rainer Wecker, 09091/9091-16 oder
Herrn Peter Ferber, 09091/9091-50

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **31. Dezember 2024** an:

Per Post: Monheim, Personalamt, Marktplatz 23, 86653 Monheim, oder
per E-Mail: bewerbung@vg-monheim.de (zusammenhängende pdf-Datei).

Verwenden Sie bei postalischer Bewerbung nur Kopien, eine Rücksendung der Unterlagen kann nicht erfolgen. Die Unterlagen werden nach einem Fristablauf von 6 Monaten, sofern keine Abholung erfolgt, datengeschützt vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung den Datenschutzbestimmungen auf unserer Homepage (www.vg-monheim.de) zustimmen.

Monheim, 02.12.2024

Aushang vom: 02.12.2024
Aushang bis: 02.01.2025

Pfefferer
Erster Bürgermeister