



Stadt Monschau

# Stellenausschreibung

Die Stadt Monschau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Mitarbeiter/in für das Sekretariat des Verwaltungsvorstandes (m/w/d).**

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Teilzeitstelle mit einem Umfang von 30 Stunden/Woche. Vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen ist ein Entgelt nach **EG 8 TVöD** vorgesehen.

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Terminverwaltung
- Besucherempfang
- Bearbeitung Posteingänge und -ausgänge
- Dokumentation Besprechungen
- Fristen- und Auftragskontrolle
- Informationsfluss in die Verwaltung
- Koordination, Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung der Unterlagen für Meetings und Gremien, einschließlich Nachbereitung
- Recherchetätigkeiten
- Förderung bürgerschaftliches Engagement

### **Persönliche Voraussetzungen und Anforderungsprofil**

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang 1  
oder  
abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Justizfachangestellten oder Sozialversicherungsfachangestellten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit, sich selbständig schnell in die betrieblichen Abläufe einzuarbeiten
- gute Umgangsformen, souveränes und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit

- Belastbarkeit und Flexibilität
- gute PC-Kenntnisse
- Diskretion, Verschwiegenheit und Loyalität
- Zeitliche Flexibilität
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit

### **Die Stadt Monschau bietet**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung
- angenehmes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeit
- Leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzuwendung
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- bezuschusstes Jobticket
- 6 Wochen Urlaub pro Jahr.

### **Wünschenswert:**

Erfahrungen im Bereich von Sekretariats- oder Assistenzaufgaben sind wünschenswert. Weiterhin würde die Stadt Monschau eine ehrenamtliche Tätigkeit bei der Freiwilligen Feuerwehr begrüßen.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 05.07.2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Monschau  
Die Bürgermeisterin  
III.1 Zentrale Dienste  
Laufenstraße 84  
52156 Monschau

oder per E-Mail ([stadtverwaltung@monschau.de](mailto:stadtverwaltung@monschau.de)). Im Rahmen einer effizienten Bearbeitung können Sie gerne davon absehen, aufwändig gestaltete Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen daher nur in Kopie ein. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Greuel (Tel. 02472/81-222). Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Compes (Tel. 02472/81-218) als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Monschau, den 12.06.2024

Stadt Monschau

gez.  
Dr. Carmen Krämer  
(Bürgermeisterin)

