

**Die Stadt Monheim sucht  
zum 18. September 2017  
eine/-n Mitarbeiter/-in für das StadtAktivManagement  
befristet auf 2 Jahre in Teilzeit mit 20 Wochenstunden**

Anforderungsprofil:

- nach Möglichkeit Büro- oder Verwaltungsausbildung
- sehr gute Kenntnisse im Microsoft-Office Paket (Word, Excel, Powerpoint)
- sicherer Umgang mit Informationstechnologien (E-Mail Microsoft Outlook, Internet)

Aufgabengebiet u. a.:

- Betreuung der Stadtzeitung
- Mitarbeit im StadtAktivManagement
- (Arbeitszeiten montags ganztags, mittwochs und freitags von 07:30 Uhr bis 14:30 Uhr / 13:00 Uhr)
- Protokollführung bei Sitzungen (in der Regel am Abend)
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit bei Veranstaltungen
- Flexibilität in der Arbeitszeit im Bedarfsfall

Wir bieten:

- zunächst eine befristete Stelle in Teilzeit
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnis, EDV-Nachweise etc.), die Sie bitte bis zum **16. Juni 2017** richten an:  
**Stadt Monheim, Marktplatz 23, 86653 Monheim**

Für Rückfragen steht Ihnen StadtAktivManager Peter Ferber (Tel. 09091/9091-19) zur Verfügung.