



MONHEIM AM RHEIN

Stellenausschreibung

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir handeln loyal gegenüber den Zielen der Stadt, kommunikativ, respektvoll und verbindlich. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir Diversität und begegnen uns diskriminierungsfrei im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Monheim am Rhein bietet als Wohn- und Arbeitsort eine außerordentlich hohe Lebensqualität und einer überdurchschnittlichen Wirtschaftsdynamik. Dies führt zu einer überproportionalen Bautätigkeit im Hoch- und Tiefbau, die sonst nur in Großstädten zu finden ist. Nach der Einarbeitung bieten wir unseren Beschäftigten früh Verantwortung an und hierdurch eine steile Lernkurve.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht für die Städtischen Betriebe ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Hilfskraft (m/w/d) für den Bereich der Stadtreinigung und der Veranstaltungsunterstützung

Die Vergütung der unbefristeten Vollzeitstelle erfolgt nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen. Die Beschäftigung ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem

- Pflege und Reinigung von Straßen, Wegen, Plätzen sowie städtischem Mobiliar und Straßenbeschilderung
- Leerung der städtischen Papierkörbe im Stadtgebiet
- Reinigung städtischer Flächen von wildem Müll
- Unterstützung des Auf- und Abbaus städtischer Veranstaltungen
- Auf- und Abbau von Straßenabsperungen zu den Veranstaltungen
- alle sonstigen anfallenden Tätigkeiten eines kommunalen Betriebshofes, einschließlich Winterdienst und Hochwassereinsätze
- führen von digitalen Rapportberichten und Arbeitsnachweisen

Unsere Anforderungen

- handwerkliches Geschick
- einen Nachweis über bisherige Tätigkeiten in einem handwerklichen Beruf oder dem Aufgabenbereich entsprechenden Berufsfeld
- den Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse C oder C/CE

- gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Dienstausbildung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- ein freundliches und positives Auftreten gegenüber Kolleginnen, Kollegen und der Bürgerschaft

Außerdem sollten Sie

- gerne im Team arbeiten
- körperlich belastbar sein
- Freude an körperlicher Arbeit im Freien haben
- bereit sein zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen

Work-Life-Balance – Möglichkeit einer Tagespflege für Kinder unter drei Jahren, diverse Teilzeitmöglichkeiten und ein Lebensarbeitszeitkonto, beispielsweise für ein Sabbatical

Sicherheit – unbefristete und langfristig sichere Arbeitsplätze, Betriebsrente und Extrarente mit der Unterstützungskasse, Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung

Gesundheit – regelmäßig Teamtage, Beschäftigtenfeiern, aktive Betriebssportgemeinschaft, gratis Kaffee und Sprudelwasser, moderne Büroausstattung, arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Gripeschutz-Impfungen und kostenlose psychologische Beratung und Familienberatung

Erholung – 30 Tage Urlaub

Nachhaltigkeit – gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos vor Ort zur dienstlichen Nutzung und die Möglichkeit des Radleasings

Chancengleichheit zählt

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Außerdem werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt. Auch sind uns Bewerbungen von Menschen aller Nationen mit guten Deutschkenntnissen sehr willkommen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen Oliver Pelke, Leiter der Städtischen Betriebe, Telefon + 49 2173 951-704. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Celine Lindner, Abteilung Personal und Organisation, Telefon + 49 2173 951-102.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 22. September 2026** per E-Mail als PDF-Datei an

bewerbung@monheim.de

