



Stellenausschreibung

Die Stadt Monheim am Rhein ist in vielerlei Hinsicht etwas Besonderes – auch als Arbeitgeberin. Mit ihren 45.000 Menschen zählenden Einwohnerschaft liegt die Stadt verkehrsgünstig zwischen Düsseldorf und Köln. Sie bietet als Wohn- und Arbeitsort eine außerordentlich hohe Lebensqualität mit touristischen Potenzialen und einer überdurchschnittlichen Wirtschaftsdynamik. Zu den Monheimer Besonderheiten zählen neben der naturnahen Lage an den Rheinkilometern 707 bis 717 auch die ansiedlungsfreundliche Steuerpolitik, die Gewährleistung einer kostenlosen Kita- und OGS-Betreuung in der Hauptstadt für Kinder sowie die gemeinschaftliche Arbeit an einer Stadt für alle, in der Inklusion umfassend verwirklicht wird. Gestützt auf ihren flächendeckenden Ausbau des Glasfasernetzes ist die Stadt rasant dabei, sich zu einer Smart City mit Pioniercharakter zu entwickeln.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Zentraler Service, Abteilung Bürgerbüro und Zentrale Dienste eine/-n

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für das Bürgerbüro.

Die unbefristete Vollzeitstelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 8 LBesG NRW ausgewiesen. Die Ausübung dieser Tätigkeit ist auch in Teilzeit möglich.

Das Bürgerbüro ist die Anlaufstelle für Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt. Zahlreiche publikumsintensive Aufgaben werden dort erledigt. Die Öffnungszeiten (Montag bis Freitag: 9 bis 19 Uhr, Samstag: 9 bis 16 Uhr) werden im Rahmen eines Dienstplans abgedeckt.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- An-, Ab- und Ummeldungen
- Erteilung von Auskünften aus dem Melderegister sowie verschiedene melderechtliche Bescheinigungen
- Ausstellung von Ausweisdokumenten
- Ausländerangelegenheiten
- Auskünfte rund um den Monheim-Pass
- Beglaubigungen
- Anträge auf Erteilung von Führungszeugnissen
- Antragsannahme von Führerscheinanträgen
- Unterstützung der Einbürgerungsstelle des Kreises Mettmann
- Besetzung der Information und Telefonzentrale.

Eine Änderung des Aufgabenkataloges bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine erfolgreich abgeschlossene berufsrelevante Ausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und möglichst einer der Stelle angemessenen Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- sicheres und freundliches Auftreten mit der Fähigkeit, selbstständig und verantwortlich unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben zu handeln
- Bereitschaft, den Dienst gemäß Dienstplan zu übernehmen (zweimal wöchentlich bis 19 Uhr, einmal monatlich samstags)
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Beratungs- und Entscheidungskompetenz
- PC-Kenntnisse, MS-Office
- Bereitschaft, sich kurzfristig in das Programm MESO und weitere Spezialprogramme einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- eine strukturierte Einarbeitung in das Sachgebiet
- alle tariflichen Leistungen des TVöD inklusive einer leistungsorientierten Bezahlung
- abwechslungsreiche Arbeit in einer dynamischen Stadt
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- überproportional rascher Erwerb von beruflichen Erfahrungen
- vielfältige Benefits wie die Möglichkeit zum Radleasing, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement, vergünstigtes Jobticket des Verkehrsverbunds Rhein-Ruhr (VRR) und vergünstigtes Deutschlandticket, kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH.

Selbstverständlich werden Sie intern auf die neuen Aufgabenstellungen gründlich vorbereitet. Darüber hinaus bieten und erwarten wir die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

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 der Abteilungsleiter Marc Steven unter der Telefonnummer +49 2173 951-194, Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Laura Güttler, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-103.



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben anonymisiert bis zum **5. Oktober 2025**.

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, Stellen ID: 1358738 möglich ist, da wir ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchführen, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über Email erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.

Direktlink: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1358738> (bewerben können Sie sich in der rechten Spalte unter Aktionen – Online bewerben)

