

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.

Die Abteilung Personal und Organisation ist als interne Servicedienstleisterin zuständig für die rechtssichere Gestaltung personalwirtschaftlicher Prozesse, verantwortet die Personalgewinnung und Personalbindung und berät und betreut die Bediensteten der Stadt und ihrer Tochtergesellschaften in allen personalrechtlichen Fragestellungen. Indem wir gesetzliche Vorgaben und die Interessen einer modernen Personalgewinnung und Personalbindung in Einklang bringen, schaffen wir die Voraussetzungen für die Umsetzung einer bürgerservice- und zukunftsorientierten Stadtverwaltung.

Von Bewerbenden wünschen wir uns die dafür erforderliche Innovationsbereitschaft und das Engagement, diese Ziele nicht nur mitzutragen, sondern auch selbst zu gestalten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Personal und Organisation engagierte

Personalsachbearbeiter/-innen (m/w/d).

Die unbefristeten Stellen sind nach Entgeltgruppe 10 TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW ausgewiesen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39/41 Wochenstunden und eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden. Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen in Teilzeit und sind flexibel in der Aufteilung der ausgeschriebenen Wochenstunden. Teilen Sie uns im Rahmen Ihrer Bewerbung gerne mit, welcher Stundenumfang für Sie ideal wäre.

Zu Ihren vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben gehören hierbei unter anderem:

- Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren
- ganzheitliche Personalbetreuung
 - Begründung, Durchführung und Beendigung von Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen
 - Höhergruppierungen und Beförderungen
 - Um- und Versetzungen
 - Erstellung von qualifizierten Arbeitszeugnissen
 - Beratung bei Renteneintritt in Bezug auf die betriebliche Zusatzversorgung

Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten und richten sich nach den fachlichen Qualifikationen sowie den persönlichen Stärken der künftigen Stelleninhaberin beziehungsweise des künftigen Stelleninhabers.

Wir bieten:

Work-Life-Balance: Gleitzeit (6:30 bis 19:30 Uhr), die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten, Möglichkeit einer Tagespflege für Kinder unter drei Jahren, diverse Teilzeitmöglichkeiten und ein Lebensarbeitszeitkonto (zum Beispiel 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 gefiltertes Sprudelwasser, moderne Büroausstattung, arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Gripeschutz-Impfungen und kostenlose psychologische und Familienberatung

Erholung: 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester und in der Karnevalszeit

Nachhaltigkeit: gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos vor Ort 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.

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder besitzen ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom) im Bereich Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, Public Management bzw. einer vergleichbaren Fachrichtung
- Kenntnisse im Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrecht sind wünschenswert
- sicherer Umgang in der Anwendung von Rechtsvorschriften
- Kommunikationsstärke und Konfliktfähigkeit, Innovationsbereitschaft, Empathie
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, sicheres Auftreten
- bei einer Einstellung in ein Beamtenverhältnis müssen neben den laufbahnrechtlichen Voraussetzungen darüber hinaus die sonstigen allgemeinen und persönlichen beamtenrechtlichen Einstellungsvoraussetzungen erfüllt sein. Anderenfalls kommt eine Einstellung in ein Tarifbeschäftigungsverhältnis in Betracht.
- Identifikation mit den strategischen Zielen der Stadtverwaltung



Selbstverständlich werden Sie intern in das neue Aufgabengebiet eingearbeitet.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen die Leitung der Abteilung Personal und Organisation, Alexander Martelock unter der Telefonnummer +49 2173 951-124, 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 bis zum **11. Juni 2026!**

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, **Stellen ID: 1450597** möglich ist, da ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchgeführt wird, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail 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=1450597> (bewerbten können Sie sich in der rechten Spalte unter Aktionen – Online bewerben)

