



Herzlich willkommen in unserer Mitte!

Sie haben Lust auf Organisation, Dynamik und Veränderung? Wir auch! Sie wollen Teil eines tollen Teams aus Jung und Alt werden, in dem nicht nur Sie selbst motiviert sind und Spaß an kreativer Arbeit haben, sondern all Ihre Kolleginnen und Kollegen auch? Perfekt! Wir sind alle schon da - und freuen uns auf Sie!

Die Monheimer Einkaufszentren Gesellschaften sind im Eigentum der lokalen Einzelhandelsimmobilien Rathauscenter, Monheimer Tor und Holzweg-Passage, in deren Umgestaltung und Revitalisierung massiv investiert wurde, um die Innenstadt nach modernen Grundsätzen neu zu konzipieren. Derzeit erfolgt die Umsetzung eines weiteren Gebäudekomplexes zur Vervollständigung des Innenstadtumbaus. So entsteht in der Mitte der Stadt ein moderner Marktplatz, der Handel, Gastronomie, Freizeit und Kultur aber auch Arbeiten und Wohnen auf ideale Weise miteinander verknüpft. Wir sind 100-prozentige Tochtergesellschaften der Stadt Monheim am Rhein, die mit ihren 45.000 Menschen zählenden Einwohnerschaft verkehrsgünstig zwischen Düsseldorf und Köln liegt und als Wohn- und Arbeitsort eine außerordentlich hohe Lebensqualität bietet.

Was wir vorhaben, finden Sie online unter www.monheimmitte.de oder auf Facebook und Instagram unter Monheim Mitte.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Vielzahl von aktuell anstehenden Aufgaben und Projekten eine/-n

Assistenz Centermanagement (m/w/d)

Die unbefristete Vollzeitstelle in einer der wohl innovativsten und spannendsten Städte des Landes ist nach der Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesen.

Folgende Aufgaben warten auf Sie:

Allgemeine administrative und kaufmännische Organisation

- Eigenverantwortliche Büroorganisation
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Rechnungsprüfung und Auftragsbearbeitung
- Bestellwesen von beispielsweise Büromaterial, Bewirtungen sowie Dokumentationen

Unterstützung des Centermanagements, Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement

- Mitwirkung bei Konzeption, Planung und Umsetzung von Events
- Zuarbeit, Vorbereitung und Organisation von Terminen
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen

- Übernahme von Schriftverkehr
- Kommunikationsschnittstelle für Kunden, Mieterinnen und Mieter, externe Dienstleisterinnen und Dienstleister sowie Telefonanfragen

Das ist Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- bestenfalls schon Erfahrung im Bereich Immobilien, idealerweise sogar im Shopping-Center
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Bereich der Bürosoftware, MS-Office
- Freude an allgemeiner Büroorganisation und Arbeit im Team
- Das Talent, Veranstaltungen vorzubereiten und zu organisieren
- Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen, Serviceorientierung
- Freude an der Organisation einer sich im Wachstum befindenden Gesellschaft

Was wir Ihnen bieten:

Wir bieten die Sicherheit und die Bezahlung nach den Tarifen des Öffentlichen Diensts, Zusatzversorgung und Extrarente und dazu noch Benefits wie gefördertes Deutschlandticket und Radleasing, flache Hierarchien und faire Arbeitszeiten sowie 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und in der Karnevalszeit. Vor allem bieten wir aber eine sinnstiftende Tätigkeit, die in unserer Mitte einfach Spaß macht. Wertschätzung und Offenheit werden bei uns großgeschrieben.

Schwerbehinderte Menschen werden 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 zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen Nick Welkens, Kaufmännischer Leiter der Monheimer Einkaufszentren Gesellschaften, Telefon +49 2173 951-8562. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Markus Meyer, Abteilung Personal und Organisation bei der Stadt Monheim am Rhein, Telefon +49 2173 951-114.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich gerne mit Ihren vollständigen Unterlagen bis **31. Oktober 2026** per E-Mail als PDF-Datei an:

bewerbung@monheim.de

