



Die MVZ Gesundheitscampus Monheim GmbH ist eine hundert-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Monheim am Rhein und betreibt am Gesundheitscampus mit ihrem Medizinischen Versorgungszentrum auf rund 950 Quadratmetern fachärztliche und allgemeinmedizinischen Versorgung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 30 Wochenstunden und einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenspektrum in einer der wohl innovativsten und spannendsten Städte des Landes an. Die Stelle ist in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (EG 8 TVöD) ausgewiesen.

Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Erledigung allgemeiner Kommunikations- und Büroaufgaben, wie Auftragsschreiben, Vorbuchungen, Briefe und Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, darunter Recherchen, Erstellung von Analysen und Auswertungen, Terminorganisation, Führung und Verwaltung der Wiedervorlage
- Organisation, Protokollierung und inhaltliche Nachbereitung von Besprechungen
- Vorlagenmanagement und selbständiges Erstellen von Vorlagen, einschließlich des Ratsinformationssystems

Wir bieten Ihnen:

- professionelles und wertschätzendes Arbeitsklima und familienfreundliche flexible Arbeitszeitgestaltungen
- Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- regelmäßig Teamtage, Beschäftigtenfeiern, aktive Betriebssportgemeinschaft, gratis Kaffee und Wasser, moderne Büroausstattung
- arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Gripeschutz-Impfungen und kostenlose psychologische sowie Familienberatung
- gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos zur dienstlichen Nutzung vor Ort und die Möglichkeit des Radleasings
- 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester und in der Karnevalszeit

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Verwaltungsbereich oder Bürokommunikation, oder eine gleichwertige mindestens dreijährige Ausbildung
- Erfahrung in der Büroorganisation und Projektmanagementkenntnisse
- Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

- Diskretion und Verlässlichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

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 willkommen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen Nina Richter, Geschäftsführerin der MVZ Gesundheitscampus Monheim GmbH, Telefon +49 2173 951-200. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Markus Meyer, Abteilung Personal und Organisation der Stadt Monheim am Rhein, Telefon +49 2173 951-114.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum **22. März 2026** unter Angabe von Referenzen per E-Mail an

bewerbung@monheim.de

