



Stadt Monschau

Stellenausschreibung

Die Stadt Monschau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz/Vorzimmerkraft (m/w/d) für das Sekretariat des Verwaltungsvorstandes.

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Teilzeitstelle mit einem Umfang von 30 Stunden/Woche. Vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen ist ein Entgelt nach **EG 8 TVöD** vorgesehen.

Gestalten Sie mit uns die Kommunikation der Stadt Monschau. Sie organisieren nicht nur Termine und Prozesse, sondern wirken aktiv an der Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Monschau mit – für eine lebendige und transparente Verwaltung.

Aufgabenschwerpunkte

- Terminverwaltung und Besucherempfang
- Bearbeitung des zentralen Post- und Rechnungseingangs
- Dokumentation von Besprechungen
- Allgemeine Organisationsaufgaben
- Vorbereitung von Pressemitteilungen in enger Abstimmung mit den jeweils zuständigen Fachabteilungen
- Mitwirkung bei der Konzeption von Informationsmaterialien
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und öffentlichen Terminen.

Persönliche Voraussetzungen und Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang 1 oder abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder medienbezogenen Beruf oder ein höherwertiger Abschluss
- selbstständige Arbeitsweise
- hervorragende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift und sicheres Formulieren von Texten für unterschiedliche Zielgruppen
- gute Umgangsformen, souveränes und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gute PC-Kenntnisse (u.a. mit den Programmen Word, Excel, PowerPoint sowie Canva) und sicherer Umgang mit Social Media
- Diskretion, Verschwiegenheit und Loyalität
- zeitliche Flexibilität
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit

- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Öffentlichkeitsarbeit ist von Vorteil.

Die Stadt Monschau bietet

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung
- angenehmes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeit
- Leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzuwendung
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- bezuschusstes Jobticket
- 6 Wochen Urlaub pro Jahr.

Wünschenswert:

Die Stadt Monschau würde eine ehrenamtliche Tätigkeit bei der Freiwilligen Feuerwehr begrüßen.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 30.01.2026** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Monschau
Die Bürgermeisterin
III.1 Zentrale Dienste
Laufenstraße 84
52156 Monschau

oder per E-Mail (stadtverwaltung@monschau.de). Im Rahmen einer effizienten Bearbeitung können Sie gerne davon absehen, aufwändig gestaltete Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen daher nur in Kopie ein. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Greuel (Tel. 02472/81-222). Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Compes (Tel. 02472/81-218) als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Monschau, den 07.01.2026
gez.

Dr. Carmen Krämer
(Bürgermeisterin)

