

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und nutzerorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir sind 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 ethnische Zugehörigkeit, Religion, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung und Geschlecht. Wir setzen besondere Akzente in Kultur und Tourismus, um die Stadt für alle hier lebenden Menschen sowie Besucherinnen und Besucher noch attraktiver zu machen. Dafür schaffen wir mit zahlreichen Festen Begegnungsmöglichkeiten, vernetzen Menschen und bauen unsere Position als attraktiver Wirtschaftsstandort aus. Das Team Tourismusmanagement engagiert sich für die Entwicklung und Inszenierung der touristischen Infrastruktur und verantwortet die touristische Vermarktung der Stadt.

Zur Unterstützung des Teams Citymanagement der Abteilung Wirtschaftsförderung und Tourismus ist die Stelle

## **einer Werkstudentin / eines Werkstudenten (m/w/d)**

zum 1. September 2024 zu besetzen. Gesucht wird eine flexible, organisierte und vielseitig einsetzbare Persönlichkeit, der folgende Aufgabenschwerpunkte liegen:

- Unterstützung des Teams bei der Organisation von Veranstaltungen in der Monheimer Innenstadt (z. B. Frühlingsfest, Stadtfest, Martinsmarkt, Sternenzauber): eigene Organisation von Teilveranstaltungen wie Bühnenprogramm, Weihnachtsbaumaktion; Recherchetätigkeit z. B. für themengerechte Eventmodule und Dekorationen; Absprachen mit dem Einzelhandel; Unterstützung während der Veranstaltungen (nach Abstimmung auch an Wochenenden)
- Übernahme von Teilaufgaben im Rahmen der Rechnungslegung, Erstellung von Protokollen und Anschreiben
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten wie Ablage, Telefondienst, Terminkoordination, Vorbereitung von Netzwerkveranstaltungen, Aktualisierungen von Karten/Plänen mit GIS

### **Anforderungen:**

- volljährige immatrikulierte Studentin / volljähriger immatrikulierter Student (m/w/d)
- Führerschein Klasse B mit Fahrpraxis
- Flexibilität im Stundeneinsatz, Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- kaufmännisches Grundverständnis
- routinierter Umgang mit MS Office

- organisierte, strukturierte Arbeitsweise
- kreative, engagierte und mitdenkende Persönlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsstärke
- Ortskenntnisse und Kenntnisse von Geoinformationssystemen von Vorteil

Wir bieten Ihnen einen spannenden Einblick in die Organisation städtischer Feste und in die Strukturen einer öffentlichen Verwaltung innerhalb eines engagierten jungen Teams.

**Arbeitseinsatz:** 15 Stunden / Woche

**Vergütung:** Nach Entgeltgruppe 2, Stufe 1 TVöD (entspricht circa 993 € brutto pro Monat)

**Auskünfte erhalten Sie bei:**

Louisa Jansky, Teamleitung Citymanagement, Abteilung Wirtschaftsförderung und Tourismus, Telefon: +49 2173 951-835, ljansky@monheim.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte schicken Sie diese bis zum **4. Juli 2024** per E-Mail an

**[bewerbung@monheim.de](mailto:bewerbung@monheim.de)**

