

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 weltoffene und an vielen Stellen auch international agierende „Europaaktive Kommune“ erweitert ihr Angebot an mehrsprachigen Publikationen im Print- und Onlinebereich stetig. Die hohen Qualitäts- und Selbstansprüche hinsichtlich einer professionellen Kommunikation und Außendarstellung gelten zudem ebenso für die städtischen Tochtergesellschaften. Neben der Bereitstellung eines umfassenden Angebots in Englischer Sprache werden regelmäßig Inhalte in weiteren Fremdsprachen wie Niederländisch, Türkisch und Ukrainisch zur Verfügung gestellt. Die Angebote dienen der bunt zusammengesetzten Monheimer Einwohnerschaft sowie externen Interessierten, zum Beispiel, um Ihnen die kulturellen, touristischen und wirtschaftlichen Besonderheiten der Stadt in einladender und verständlicher Form näherzubringen.

Sie sind ein kommunikativer Mensch und beherrschen neben Englisch vielleicht sogar noch eine der oben genannten Sprachen sicher? Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit mit stadtinternen Teams wie der städtischen Wirtschafts- und Tourismusförderung sowie der Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerschaftsbeteiligung? Daneben koordinieren Sie gerne Projekte mit externen Übersetzungsdienstleistenden und würden auch gerne im direkten Zusammenspiel mit einer weiteren Person agieren, die das Thema „Leichte Sprache“ für die Stadt realisiert? Dann müssten Sie sich für diese Stellenausschreibung begeistern können.

Für die Koordinierung ihrer vielfältigen Service- und Kommunikationsangebote in englischer Sprache und weiteren Fremdsprachen sucht die Stadt Monheim am Rhein zum 1. September 2024 eine engagierte und qualifizierte Person als Elternzeitvertretung. Sie sind

**Übersetzer/in (m/w/d), Dolmetscher/in (m/w/d),  
Internationale/r Fachkommunikator/in (m/w/d)**

oder verfügen über einen vergleichbaren Studienabschluss? Dann würden wir uns sehr über Ihre Bewerbung freuen!

Wir bieten Ihnen ein vom 1. September 2024 bis 31. Oktober 2025 befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (19,5 Wochenstunden), das mit Blick auf die zeitliche Gestaltung und Homeoffice-Möglichkeiten sehr flexibel gestaltet werden kann. Die Stelle ist

nach Entgeltgruppe 11 TVöD ausgewiesen, die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen.

Sie erwartet zum Dienstantritt eine umfassende Einarbeitung in ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum.

Wir suchen eine engagierte, kooperationsfähige und organisationsstarke Persönlichkeit, die auch eigenständig in Projekten zu agieren weiß und Freude am Umgang mit Menschen hat. Wir verstehen uns als großes Team von Dienstleistenden für die Monheimer Bürgerschaft und internationale Gäste. Werden Sie ein Teil davon!

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Neu- und Weiterentwicklung mehrsprachiger Angebote der Stadt Monheim am Rhein sowie ihrer Beteiligungsgesellschaften
- Pflege des umfassenden mehrsprachigen Online-Angebots der Stadt
- Eigene Übersetzung von Texten ins Englische für den Digital- und Printeinsatz
- Koordination der Arbeit von externen Übersetzungsdienstleistenden

### **Unsere Anforderungen:**

- abgeschlossenes Studium z.B. als Übersetzer/-in oder Konferenzdolmetscher/-in bzw. ein einschlägiges Studium mit berufsrelevanter Ausrichtung
- Nachweisbare Kenntnisse in Englisch auf muttersprachlichem Niveau
- hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation
- Teamfähigkeit, gutes Auftreten und Freude an Kommunikation

### **Wünschenswert wären:**

- Berufliche Erfahrung im Bereich Übersetzung im Digital- und Printbereich. Berufsanfänger/-innen, die neben ihrem Studium bereits erste Praxiserfahrungen gesammelt haben, sind jedoch als Bewerber/-innen ebenso willkommen.
- Nachweisbare Kenntnisse in Niederländisch und/oder Türkisch auf muttersprachlichem Niveau
- CMS-Kenntnisse, idealerweise auch in Typo-3

### **Wir bieten Ihnen:**

- professionelles und wertschätzendes Arbeitsklima
- Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- Möglichkeit einer flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung
- diverse Benefits wie Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, Zuschuss zum Jobticket des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) und zum Deutschlandticket, die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen, kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH und die Möglichkeit des Radleasings
- alle tarifvertraglichen Leistungen einschließlich Zusatzversorgung



Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Ihre fachlichen Fragen zu näheren Einzelheiten beantwortet Ihnen gerne Thomas Spekowius, Abteilungsleiter Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerschaftsbeteiligung, Telefon +49 2173 951-150 sowie die derzeitige Stelleninhaberin Charlotte Benner, +49 2173 951-1583. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Patrizia Sabetta, Abteilung Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-106.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben **anonymisiert** bis zum **15. Juli 2024**.

**Direktlink: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1155198>**

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt **www.interamt.de, Stellen ID: 1155198**, 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. Die Registrierung auf Interamt ist für Sie kostenlos.

