

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.

Mit unserer besonderen **kinder- und familienfreundlichen Infrastruktur** schaffen wir in der **Hauptstadt für Kinder®** optimale Zukunftschancen für jedes Kind und alle Jugendlichen und legen Wert auf die Strukturen der **Moki-Präventionskette**. Die quantitative und qualitative Weiterentwicklung der Angebote in Kita und Kindertagespflege nehmen hier eine besondere strategische Bedeutung ein.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht für die Abteilung Frühkindliche Bildung des Bereichs Kinder, Jugend und Familie ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** mehrere

## Alltagshelfer/-innen (m/w/d)

für die städtischen Kindertagesstätten.

Wir bieten Ihnen ein zunächst **bis zum 31. Juli 2026 befristetes Beschäftigungsverhältnis** mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von bis zu 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Dabei sind alle Teilzeitmodelle denkbar, die gewährleisten, dass die erforderliche Arbeitszeit abgedeckt wird. Die ausgeschriebene Stelle ist nach **Entgeltgruppe 2 TVÖD** ausgewiesen. Die Eingruppierung erfolgt nach den jeweiligen persönlichen Voraussetzungen.

### Wir bieten Ihnen

- ein professionelles, wertschätzendes Arbeitsklima
- alle tarifvertraglichen Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- diverse Benefits unter anderem für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios sowie ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Deutschlandticket und zum Jobticket VRR
- Möglichkeit des Radleasings für Tarifbeschäftigte
- kostenlose Getränke, Zuschüsse zum Mittagessen
- kostenlose Teilnahme an VHS-Gesundheitskursen
- kostenlose Teilnahme an Sprachkursen
- kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH

- überdurchschnittliches Fortbildungsbudget

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität
- Einfühlungsvermögen und interkulturelles Verständnis
- Verantwortungsbewusstsein
- den Nachweis eines ausreichenden Masernschutzes oder einer Masernimmunität; zur Vorlage verpflichtet sind alle nach 1970 geborenen Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 33 Nr. 1 bis 3 Infektionsschutzgesetz (IfSG) tätig sind
- wünschenswert ist Erfahrung im Elementarbereich

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind**

- Unterstützung bei der hygienischen Versorgung der betreuten Kinder
- Unterstützung bei der Einhaltung von Vorgaben des Infektionsschutzes in den Gruppen
- Unterstützung im hauswirtschaftlichen Bereich, insbesondere Essensversorgung (Zubereitung, Auf-, Abdecken), Reinigung, Küchendienst, Wäschepflege, Desinfektion
- Unterstützung bei den Bring- und Abholzeiten, Begleitung bei Ausflügen
- Materialbeschaffung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung auf dem Außengelände

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. 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 beantworten Ihnen Gerlinde Knisel-Scheuring, Abteilungsleitung und Fachberatung Frühkindliche Bildung, Telefon + 49 2173 951-5166, E-Mail [gknisel@monheim.de](mailto:gknisel@monheim.de). Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Stefan Meler, Abteilung Personal und Organisation, Telefon + 49 2173 951-1151, E-Mail [smeler@monheim.de](mailto:smeler@monheim.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit Angabe der möglichen Wochenarbeitszeit, tabellarischer Lebenslauf, gegebenenfalls Zeugniskopien) bis zum **4. August 2024**

per E-Mail an

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

oder schriftlich an die

Stadt Monheim am Rhein  
Zentraler Service  
Personal und Organisation  
Rathausplatz 2



40789 Monheim am Rhein

Bitte verzichten Sie bei einer schriftlichen Bewerbung auf Bewerbungsmappen und Klarsichthüllen.

