

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 Abteilung Informationstechnologie stellt für die Stadt Monheim am Rhein und ihre Tochterunternehmen die IT und TK Ausstattung bereit. Dies umfasst ca. 1.500 PCs / Laptops, 3.300 Benutzerkonten, 1.000 mobile Endgeräte und 150 Fachanwendungen. Dazu gehört auch die Netzwerkinfrastruktur für circa 80 Gebäude und der Betrieb eines redundanten Rechenzentrums.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) in der Informationstechnologie.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden, die nach Entgeltgruppe 8 TVöD beziehungsweise nach A 8 LBesG NRW ausgewiesen ist.

Ihre Aufgabenschwerpunkte werden sein:

- Erstellung von Vorbuchungen und Zahlungsanweisungen
- Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen und Ausschreibungen
- Rechnungsstellung an die Beschäftigten und die städtischen Tochtergesellschaften
- Umsetzung des Lizenzmanagements
- Inventarisierung von Hard- und Software
- Vertragsverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- alle tarifvertraglichen Leistungen inklusive leistungsorientierter Bezahlung
- attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- Qualifizierungsmaßnahmen
- professionelles und wertschätzendes Arbeitsklima bei flachen Hierarchien
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- kostenlose psychologische und Familienberatung
- Radleasing und ein vergünstigtes Deutschlandticket
- moderne Büro- und Arbeitsplatzausstattung, Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Wir erwarten folgende fachlichen Qualifikationen von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine erfolgreich bestandene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2.Einstiegsamt

Daneben freuen wir uns über:

- praktische Erfahrungen mit Buchhaltungs- bzw. Finanzsystemen
- Kenntnisse im Vergaberecht
- gute Excel-Kenntnisse
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Fähigkeit zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu fachlicher Weiterentwicklung

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Außerdem werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt. Auch sind uns Bewerbungen von Menschen aller Nationen mit guten Deutschkenntnissen sehr willkommen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Herr Hilscher, Leiter der Abteilung Informationstechnologie, Telefon +49 2173 951 - 188. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Frau Güttler, Abteilung Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951 - 103.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte wie im Folgenden beschrieben anonymisiert bis zum **1. Januar 2025**.

Anonymisierte Bewerbung

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, Stellen ID: 1235975, 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.

