

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.

Das Sojus 7 ist das soziokulturelle Zentrum der Stadt Monheim am Rhein. Hier engagieren sich viele freiwillige Kulturschaffende ehrenamtlich seit 40 Jahren und gestalten das Programm des Hauses. Seit zehn Jahren wird diese Arbeit von einem multiprofessionellen Team unterstützt. Im Zuge eines Neubaus und einer Neukonzeptionierung hat sich das Sojus 7 zu dem kreativen Zentrum der Stadt Monheim am Rhein entwickelt. Hier wird ein vielfältiges Kulturprogramm präsentiert und darüber hinaus ist das Sojus 7 ein beliebter Partner für Kooperationen und Events, sowie Ort für zahlreiche private Feiern.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum Einsatz im Bereich Bildung und Kultur für das **soziokulturelle Zentrum Sojus 7 der Stadt Monheim** am Rhein zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Veranstaltungskauffrau/-mann (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind im Wesentlichen:

- Selbstständige Verwaltung, wie Planung, Kalkulation und Koordination und Betreuung von kleinen bis mittelgroßen Veranstaltungen wie Ausstellungen, Konzerte, Outdoor-Events und vielem mehr sowie die Durchführung, Nachbearbeitung und Abrechnung
- Betreuung von ehrenamtlichen Kulturschaffenden und Kooperationen, Begleitung ehrenamtlicher Projekte
- Beschaffungen
- Vermietgeschäft des Sojus 7 und anderer städtischer Kultureinrichtungen
- Buchungswesen
- Steuer und abgaberechtliche Nachbearbeitung
- Raum- und Schlüsselverwaltung

Wir erwarten von Ihnen

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum „Veranstaltungskauffrau/-mann“ oder Abschluss einer vergleichbaren Berufsausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren
- Einschlägige Erfahrungen bei der Organisation, Planung und Durchführung von verschiedenen Veranstaltungsformaten
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Sorgfalts-, Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein
- Sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeit zu branchenüblichen Arbeitszeiten wie Wochenende, Feiertage, gegebenenfalls nachts
- Fundierte PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Hohe Motivation und Belastbarkeit

Wünschenswert wären:

- Erfahrungen im soziokulturellen Bereich und der Arbeit mit Ehrenamtlichen
- Berufserfahrung in Veranstaltungsbetrieben
- Kenntnisse im Bauordnungsrecht, insbesondere der Sonderbauverordnung NRW
- Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift
- Gültiger Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- **Abwechslung:** ein abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld in einem dynamisch wachsenden Kulturbetrieb mit verschiedenen Kultursparten
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit, bis zu 40 Prozent pro Woche mobil zu arbeiten, Möglichkeit einer Tagespflege für Kinder unter drei Jahren, diverse Teilzeitmöglichkeiten und ein Lebensarbeitszeitkonto, zum Beispiel für ein Sabbatical
- **Sicherheit:** unbefristete und langfristig sichere Arbeitsplätze, Betriebsrente sowie Zusatzversorgung und ExtraRente mit der Unterstützungskasse, Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung
- **Gesundheit:** regelmäßig Teamtage, Beschäftigtenfeiern, aktive Betriebssportgemeinschaft, gratis Kaffee und (Sprudel)wasser, moderne Büroausstattung, arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Gripeschutz-Impfungen und kostenlose psychologische Beratung und Familienberatung
- **Erholung:** 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und in der Karnevalszeit
- **Nachhaltigkeit:** gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos vor Ort und die Möglichkeit des Radleasings

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Websites **monheim.de** und **sojus7.de**.

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Uns sind Bewerbungen von motivierten Menschen jeglicher Herkunft, Geschlechts, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität willkommen.



Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt.

Die Beschäftigung ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich. Wir freuen uns daher auch über Bewerberinnen und Bewerber, die Interesse an einer Teilzeitbeschäftigung haben.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen Christian Kaindl, Leiter des Sojus 7, Telefon +49 2173 951-4197. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Laura Güttler, Abteilung Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-103.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben **anonymisiert** bis zum **2. November 2025!**

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, Stellen ID: 1370009 möglich ist, da wir ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchführen, 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 Stellenausschreibung finden Sie direkt unter folgendem Link:
<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1370009>

