

Student*innen zur Unterstützung im Bauarchiv des Fachbereichs Bauordnung und Denkmalschutz

- 🏠 Stadt Mönchengladbach
- 📍 41236 Mönchengladbach , Markt 11
- 🎓 Berufserfahrung (Junior Level)
- 📁 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung
- 🕒 Teilzeit
- 📅 Publizierung bis: 28.06.2026

Eine Stadt der Vielfalt: Als größte Stadt am linken Niederrhein bieten wir mehr als 272.000 Menschen mit unterschiedlichen Sprachen, Kulturen und Religionen ein Zuhause. Wir setzen uns als Stadtverwaltung Mönchengladbach dafür ein, unseren Bürger*innen zur Seite zu stehen, aktuellen und zukünftigen Herausforderungen proaktiv zu begegnen und mit unserem Handeln zur Lebensqualität in Mönchengladbach beizutragen.

Sie möchten beruflich etwas bewegen und unsere Stadt mit Ihrer Motivation prägen? Wir suchen Sie **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2026 mit 19,5 Stunden.**

Vergütung nach **Entgeltgruppe E 4 TVöD-V.**

Aufgaben - Was Sie bei uns erwartet

Mit diesen Tätigkeiten leisten Sie einen aktiven Beitrag für das Gemeinwohl in unserer Stadt:

- **Vorbereitung von Bauakten für die Digitalisierung** – Im Rahmen der Digitalisierung des Aktenarchivs bereiten Sie Bauakten für die Scanprozesse vor und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- **Qualitätskontrolle der Scanergebnisse** – Sie prüfen die digitalisierten Akten auf Lesbarkeit, Vollständigkeit und richtige Zuordnung.
- **Fehlerdokumentation** – Festgestellte Fehler werden von Ihnen sorgfältig dokumentiert, um eine einwandfreie Datenqualität sicherzustellen.
- **Unterstützung bei Akteneinsicht** – Bei Anfragen zur Einsichtnahme oder Bereitstellung von Bauakten, die sich aktuell im Digitalisierungsprozess befinden, unterstützen Sie bei der Bearbeitung.
- **Mitarbeit im Aktenarchiv** – Sie unterstützen die Verwaltungskräfte des Aktenarchivs bei ihren täglichen Aufgaben

Profil - Was Sie mitbringen

- Eingeschriebene*r Student*in

Darüber hinaus bringen Sie vorzugsweise mit:

- Selbstständige, strukturierte sowie effiziente Arbeitsweise und Arbeitsorganisation
- Eigeninitiative bzw. proaktives Handeln innerhalb des eigenen Aufgabengebiets
- Kenntnisse der MS-Office Produkte Word, Excel und Outlook, die einen sicheren Umgang mit diesen Programmen ermöglichen sind vorhanden

- Das Einarbeiten in neue Softwarelösungen fällt Ihnen leicht.
- Sie beherrschen die Deutsche Sprache in Wort und Schrift

Vorzugsweise sind Sie Student*in der Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen

Benefits - Was wir bieten

- **Sicherer Arbeitsplatz und berufliche Perspektiven** – Schlüsselfunktion als regionale Arbeitgeberin und Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- **Zeitliche und örtliche Flexibilität** – Arbeitszeitkonto, Gleitzeit 6:30-20:00 Uhr ohne Kernarbeitszeit, 30 Urlaubstage bei 5-Tage-Woche und zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei, Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** – u. a. Präventionsangebote, externe Beratungsangebote durch pme Familienservice und Betriebssport
- **Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf** – Individuelle Arbeitszeitmodelle und Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- **Gleichberechtigung und Diversität** – Vorurteilsfreies Arbeitsumfeld und vielfältige Beschäftigungsstruktur
- **Karriereförderung** – Arbeitsplatz- und personenbezogene Personalentwicklung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Teamwork** – Aktiver Einbezug bei Veränderungsprozessen und konstruktive Feedbackkultur
- **Gemeinschaftliche Aktivitäten** – Offene und gemeinschaftliche Atmosphäre durch Mitarbeitendenevents
- **Finanzielle Leistungen** – Zusätzlich zur tariflichen Vergütung: Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- **Vergünstigungen** – Deutschlandticket (bei Tarifbeschäftigten), Corporate Benefits und Prime Benefits

Hinweise

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf sind Bestandteile unserer Unternehmenskultur. Wir freuen uns daher auf Ihre Bewerbung, unabhängig Ihres Alters, Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Die geforderten Voraussetzungen und Kompetenzen fließen u. a. über aktuelle qualifizierte Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen in die Auswertung ein. Daher bitten wir darum, entsprechende Unterlagen bereits mit der Bewerbung einzureichen.

Die Arbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden.

So geht's weiter:

Noch unsicher? Auf unserer Karriereseite (www.stadt.mg/wirmachenmg) erhalten Sie viele Informationen zu einem Einstieg bei der Stadtverwaltung Mönchengladbach.

Fragen zum Job? Kontaktieren Sie uns gerne persönlich: Alle fachspezifischen sowie tätigkeitsbezogenen Fragen beantwortet Ihnen Miriam ten Busch (Tel. 02161 25-8770) aus dem Fachbereich Bauordnung und Denkmalschutz. Zu allen Fragen rund um den Bewerbungsprozess gibt Ihnen Vanessa Toerschen (Tel. 02161 25-3098) seitens des Personalmanagements eine Auskunft.

Unser Stellenangebot überzeugt? Finden wir gemeinsam heraus, ob wir zueinander passen: Wenn Sie sich mit unserem Stellenangebot identifizieren, nutzen Sie einfach und direkt die **Möglichkeit zur Online-Bewerbung bis spätestens 28.06.2026** unter www.stadt.mg/karriere (**Kennziffer 63.99-Stu**).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!