



Das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung des Landes Nordrhein-Westfalen

sucht

unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine weitere Mitarbeiterin/einen weiteren Mitarbeiter (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

im Vorzimmer der Gruppenleitung 11 „Beteiligungen, Organisation und Service“.

UNSER MINISTERIUM

Das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung des Landes Nordrhein-Westfalen trägt im Besonderen dazu bei, dass Städte und Gemeinden sich weiterentwickeln und die Gleichwertigkeit der Lebensbedingungen in unseren 374 kreisangehörigen und 22 kreisfreien Kommunen sowie 31 Kreisen (einschließlich der Städteregion Aachen) in Nordrhein-Westfalen auch in der Zukunft gewahrt bleibt und die Digitalisierung zum Wohle der Menschen eingesetzt wird.

Wir unterstützen diejenigen vor Ort, die Heimat in Nordrhein-Westfalen tagtäglich gestalten. Neben dem Gemeindefinanzausgleich und anderer kommunaler Rechtsgrundlagen sind wir für den öffentlich-geförderten Wohnungsbau, die Städtebauförderung und die Erarbeitung einer Datenstrategie für Nordrhein-Westfalen zuständig sowie die oberste Bauaufsichts-, Kommunalaufsichts- und Denkmalbehörde in Nordrhein-Westfalen.

IHR AUFGABENBEREICH

- Terminkoordination, Organisation und Vorbereitung interner Sitzungen und Besprechungen,
- Erledigung von Anfragen und Korrespondenzen der Gruppenleitung mit internen und externen Stellen,
- selbstständige Beantwortung einfacher Anfragen im fachlich Zuständigkeitsbereich der Gruppenleitung,
- Auswertungs- und Assistenz-Aufgaben für die Gruppenleitung

- Unterstützung der Büroleitung, z. B. durch selbstständige abteilungsinterne Koordinierung von Abfragen, Anforderungen und Terminen, einschließlich der Nachhaltung von Fristen innerhalb der Abteilung.
- Unterstützung der Referate der Gruppe 11, z.B. durch eigenständige fachliche Recherche- und Auswertungsarbeiten zu referatsbezogenen Themen, Pflege von Adress-/Verteilerlisten, Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Workshops,
- Organisation von Dienstreisen
- Vertretung im Vorzimmer der Abteilungsleitung

WIR SETZEN VORAUS

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfach- oder Justizfachangestellten oder ein vergleichbarer Abschluss

WIR ERWARTEN

- eine möglichst dreijährige Berufserfahrung vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung, da Kenntnisse der Landesverwaltung sowie interner Verwaltungsabläufe von Vorteil sind,
- Erfahrungen im Vorzimmerdienst sind wünschenswert,
- sehr gute Kenntnisse der MS-Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
- Organisationsgeschick,
- eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, mit einem höflichen und sicheren Auftreten,
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit,
- Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und hohe Belastbarkeit,
- Genderkompetenz.

WIR BIETEN IHNEN

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit interessanten und vielfältigen Aufgaben
- gute Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein attraktives Fortbildungsangebot hinsichtlich Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen
- familienfreundliche, flexible und mobile Arbeitsmodelle, wobei eine Beschäftigung in Teilzeit – auch auf diesem Arbeitsplatz – grundsätzlich möglich ist
- einen Standort mit guter Infrastruktur und Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr sowie die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets, das auch zur Nutzung vorhandener Parkmöglichkeiten berechtigt
- eine Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte

HABEN SIE NOCH FRAGEN AN UNS?

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Schultze unter der Telefonnummer 0211/8618 3444 zur Verfügung.

Wenn Sie Fragen zum Aufgabengebiet der Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Frau Neumann unter der Telefonnummer 0211/8618 4242.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung (u.a. mit Kopien von Abschlusszeugnissen und ggf. von Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnissen).

Senden Sie diese bitte postalisch **bis zum 23. September 2022** an das:

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat 103 Personal
Stichwort „VZ GL 11“
Jürgensplatz 1
40219 Düsseldorf

oder per E-Mail (in einer PDF-Datei) an bewerbung@mhkbd.nrw.de.

Aus Gründen der Verwaltungsökonomie werden Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgesandt. Es wird deshalb darum gebeten, auf die Verwendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

HINWEISE

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Zuwanderungshintergrund.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig das Einverständnis, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten vorüberge-

hend gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten und Bewerbungsunterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht bzw. vernichtet.

Dieses Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden. Ihre Bewerbung kann in diesem Fall nicht mehr im laufenden Auswahl- und Einstellungsverfahren berücksichtigt werden.