



## **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)  
im Vorzimmer der Gruppenleitung 21 „Digital Governance“**

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

### 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 396 Städte und Gemeinden sowie 31 Kreisen 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 Digitalagenda und Datenstrategie für Nordrhein-Westfalen zuständig sowie die oberste Bauaufsichts-, Kommunalaufsichts- und Denkmalbehörde in Nordrhein-Westfalen.

### IHR AUFGABENBEREICH

Setzt sich im Wesentlichen aus den nachfolgenden Aufgaben zusammen:

- Entgegennahme, Weiterleitung und selbstständiges Führen von Telefonaten
- Koordination von Terminen und Führung des Terminkalenders
- selbstständiges Bearbeiten analoger und digitaler Korrespondenz
- Vorbereitung von Gremienunterlagen und Unterstützung bei den Sitzungsdurchführungen
- Überwachung der Wiedervorlagen und Fristen
- Reiseplanung, Organisation und Abwicklung
- Mitwirkung in der Veranstaltungsorganisation und bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Abteilung (Rechnungsmanagement der Abteilung)

- Archivierung (digital/non-digital) relevanter Unterlagen und
- Fachliche Recherche- und Auswertungsarbeiten für die Gruppenleitung zu referatsbezogenen Themen
- Vertretung im Vorzimmer der Abteilungsleitung und anderen Gruppenleitung in der Abteilung

### 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
- möglichst Erfahrungen im Vorzimmerdienst
- eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Aufgeschlossenheit und interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit
- eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, mit einem höflichen und sicheren Auftreten
- ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Aufgeschlossenheit gegenüber dem Einsatz digitaler Techniken
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

### 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 Mielke unter der Telefonnummer 0211/8618 3269 zur Verfügung.

Wenn Sie Fragen zum Aufgabengebiet der Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Pabst unter der Telefonnummer 0211/6177 2476.

## 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 16. November 2022** an das:

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat 103 Personal  
Stichwort „VZ GL 21“  
Jürgensplatz 1  
40219 Düsseldorf

oder per E-Mail (in einer PDF-Datei) an [bewerbung@mhkbd.nrw.de](mailto: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 vorübergehend 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.