



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

sucht

unbefristet ab dem 01. Januar 2024

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

im Referat „Presse und Soziale Medien“

(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 Städten 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 REFERAT

Das Referat „Presse und Soziale Medien“ ist verantwortlich für die Beantwortung von Presseanfragen, das Entwickeln von Kommunikationsstrategien und die Bewertung und Einordnung von Presseinformationen über aktuelle politische Entwicklungen auf Ebene der Print- und Digitalmedien, Radio und Fernsehen.

IHR AUFGABENBEREICH

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen alle im Sekretariat einer Pressestelle anfallenden Aufgaben, insbesondere:

- Sichtung, Auswahl und Zusammenstellung von Veröffentlichungen (Print, elektronische Medien und Online-Berichterstattungen)
- Themenspezifische Recherche zu Presseanfragen im Internet und Archiv zur Vorbereitung der Beantwortung der Anfragen
- Annahme von Presseanfragen
- Unterstützung bei der Organisation und des Ablaufes von Pressekonferenzen
- Terminkoordination interner Sitzungen und Besprechungen
- Pflege von Verteilern und Adresslisten
- Prüfung, Bearbeitung und Abwicklung von Rechnungen und Budgetkontrolle
- Aktualisierung von Beiträgen auf der Internetseite des Ministeriums
- Durchführung von Ausschreibungen im Bereich Presse und Soziale Medien

WIR SETZEN VORAUS

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

WIR ERWARTEN

- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Sekretariats- oder Assistenzbereich, bevorzugt in einer Pressestelle oder in der öffentlichen Verwaltung
- einen sicheren Umgang mit der MS-Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und CMS-Systemen
- Kenntnisse der Landesverwaltung sowie interner Verwaltungsabläufe sind von Vorteil
- Kenntnisse über die Presselandschaft von Nordrhein-Westfalen sind ebenfalls vorteilhaft
- Organisationsgeschick sowie ein höfliches und sicheres Auftreten
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit
- Kenntnisse bei der Durchführung von Ausschreibungen sind von Vorteil
- Diversitykompetenz

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 einer Parkberechtigung
- 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 Herrn Götz unter der Telefonnummer 0211/8618 4264.

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 **bis zum 20. November 2023** per E-Mail (in einer PDF-Datei) an bewerbung@mhkbd.nrw.de oder postalisch an das:

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

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 Einwanderungsgeschichte.

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.