



# Weitere Mitarbeiterin / Weiteren Mitarbeiter (w/m/d) im Geschäftszimmer des Hauptpersonalrats

## Ausschreibungstext

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 Geschäftszimmer des Hauptpersonalrats**

(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 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

- Organisation des Geschäftszimmers des Hauptpersonalrates und Erledigung des Schriftverkehrs, die Archivierung, die Terminkoordination und – kontrolle
- Vorbereitung der Sitzungen und Besprechungen des Hauptpersonalrats in elektronischer Form – auch unter Termindruck –, die Protokollführung und die Erstellung individueller Schreiben, u.a. über die Beschlüsse und Anträge des Hauptpersonalrats
- Erledigung von Korrespondenzen, die Pflege von E-Mail-Verteilern und Adresslisten und die Organisation gemeinschaftlicher Termine und Veranstaltungen
- Pflege des elektronischen Akten- und Ablagesystems, die Berücksichtigung des aktuellen Stands der Technik und eine damit verbundene ständige Weiterbildungsbereitschaft
- Fachrecherchen zu aktuellen Themen des Hauptpersonalrats

## Informationen

Tätigkeit:

- Verwaltung und Büro

Anzahl der Stellen: 1

Beamte / Tarif:

- Tarifbeschäftigte

Besoldung/Entgelt:

- TV-L E 8

Arbeitszeit: Vollzeit mit  
Teilzeitmöglichkeit

Befristung: Unbefristet

Beschäftigungsort: Ministerium für  
Heimat, Kommunales, Bau und  
Digitalisierung NRW

Jürgensplatz 1  
40219  
Düsseldorf

Ansprechpartner:

- Frau Schultze (bei Fragen zum  
Bewerbungsverfahren)

0211/8618 3444

- Frau Ingendahl (bei Fragen zum  
Aufgabengebiet)

0211/8618 5742

Laufbahn: Laufbahngruppe 1.2 /  
Mittlerer Dienst

[Datenschutzhinweis Stellenausschreibungen](#)

## Wir setzen voraus

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

## Wir erwarten

- eine möglichst mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- einen sicheren Umgang mit der MS-Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Kenntnisse der Landesverwaltung sowie interner Verwaltungsabläufe sind wünschenswert
- Kenntnisse der für die Personalratsarbeit wichtigen rechtlichen Grundlagen sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Erfahrungen als Teamassistenten sind von Vorteil
- Organisationsgeschick, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit sowie Sensibilität und Verschwiegenheit im Umgang mit den verschiedenen Belangen der Beschäftigten
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- eine hohe Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- ein sicheres und freundliches Auftreten, Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- 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 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 Ingendahl 1. stellvertretende Vorsitzende Hauptpersonalrat unter der Telefonnummer 0211/8618 5742.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

Senden Sie diese bitte bis zum 02. Juni 2023 per E-Mail (in einer PDF-Datei) an [bewerbung@mhkbd.nrw.de](mailto:bewerbung@mhkbd.nrw.de) oder postalisch an das:

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat 103 Personal  
Stichwort „HPR“  
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.

---

Diese Stellenausschreibung wurde veröffentlicht auf

