

**Das Ministerium für Umwelt,
Naturschutz und Verkehr
des Landes Nordrhein-Westfalen**



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für die **Abteilung I „Personal, Organisation, Haushalt“**

befristet

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (w/m/d).

im Vorzimmerdienst der Abteilungsleitung.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

Der Arbeitsvertrag wird befristet gemäß § 30 TV-L, § 21 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) zur Vertretung einer Mitarbeiterin bis zum Ablauf der Schutzfristen gemäß Mutterschutzgesetz und ggfs. der sich anschließenden Elternzeit geschlossen.

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerberinnen und Bewerber innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Erledigung von Korrespondenz und Abfragen für die Abteilungsleitung
- Kalender- und Terminmanagement für die Abteilungsleitung
- Telefondienst
- Reiseplanung und Organisation
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Postbearbeitung
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Elektronische Postverteilung in die Abteilung
- Mitwirkung in der Veranstaltungs- und Besprechungsorganisation der Abteilung
- Unterstützung von Abteilungsterminen
- Mitarbeit bei der Archivierung (digital/non-digital) relevanter Unterlagen

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung (z. B. Verwaltungs- oder Justizfachangestellte/r) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung

- Nachgewiesene umfassende Kenntnisse und Praxis in der Bearbeitung von Schriftgut jeglicher Art
- Nachgewiesene gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Berufserfahrung im Ausbildungsberuf ist wünschenswert
- Erfahrung in der Vorzimmer Tätigkeit qualifiziert die Bewerbung
- Kenntnisse über die Struktur und den Organisationsaufbau der Landesverwaltung sind von Vorteil
- Bereitschaft, sich in Fragen der digitalen Vorgangsbearbeitung und der digitalen Aktenführung einzuarbeiten

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Besondere Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine neue berufliche Herausforderung mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- eine flexible Arbeitszeitregelung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und Telearbeit
- eine Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte
- ein vergünstigtes Jobticket
- ein breites Angebot im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- ein attraktives Fortbildungsangebot

Auswahlverfahren:

Die eingehenden Bewerbungen werden einer Vorauswahl unterzogen.

In das Auswahlverfahren werden Elemente des "Assessment-Center-Verfahrens" integriert. Dies bedeutet, dass Bewerberinnen / Bewerber bei einer persönlichen Vorstellung im Rahmen von Arbeitsprobe und Interview in Situationen hineingestellt werden, die im Hinblick auf die zukünftigen Aufgaben charakteristisch sind. Die Bewerberinnen/Bewerber sollen dabei zeigen, wie professionell sie in künftigen Berufssituationen handeln.

Weitere Informationen:

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das Land Nordrhein-Westfalen sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.



Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen (bei Bachelorabschluss Diploma Supplement und möglichst auch Transcript of Records; bei Beamtinnen/Beamten letzte dienstliche Beurteilung) senden Sie uns bitte bis zum **23.03.2023** (Eingang bei meiner Dienststelle) per E-Mail oder schriftlich.

Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte an

bewerbung@munv.nrw.de

Bitte geben Sie in der Betreffzeile Ihrer Mail „**Az.: 17/23**“ an und versenden Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen einschließlich des Bewerbungsanschreibens in einer PDF-Datei. Die PDF-Datei darf eine Größe von max. 20 MB haben. Bitte beachten Sie, dass die Mailkommunikation unverschlüsselt, das heißt über nicht gesichertem Weg, erfolgt.

Ihre schriftliche Bewerbung ohne Bewerbungsmappe senden Sie bitte auf dem Postweg an das Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Verkehr NRW, - Referat I-1 Az.: **17/23** -, Emilie-Preyer-Platz 1, 40479 Düsseldorf. Bitte achten Sie darauf, keine Originaldokumente einzureichen.

Ihre personenbezogenen Daten werden vertraulich und gemäß der geltenden Datenschutzvorschriften behandelt. Sie werden ausschließlich zur Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens verwendet. Es haben nur berechnigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugang zu Ihren Daten. Ihre personenbezogenen Daten werden bis zum vollständigen Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert. Danach werden Ihre Daten gelöscht. Rückfragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz beantwortet Ihnen der Datenschutzbeauftragte des Ministeriums, Herr Grabowski (Tel.: 0211/4566-584; E-Mail: Datenschutz@munv.nrw.de).

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Weber (Tel.: 0211/4566-797), für Auskünfte zum Aufgabenzuschnitt der Stelle steht Ihnen Frau Zaß (Tel.: 0211/4566-611) zur Verfügung.

