



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für das Referat IX-2 „Interner Service“

unbefristet

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d).

Die Besoldung bzw. Vergütung erfolgt von Besoldungsgruppe A 9 bis Besoldungsgruppe A 13 LBesO A NRW (Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt) bzw. Entgeltgruppe 9 bis 12 TV-L // bei Eingruppierung im Verwaltungsdienst bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen.

Das Referat IX-2 ist für die Bewirtschaftung des genutzten Dienstgebäudes (einschließlich der Zeiterfassung, der Parkraumbewirtschaftung und des damit verbundenen Firmentickets) sowie für die Beschaffung und Unterhaltung von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen zuständig. Soweit diese Aufgaben nicht in eigener Regie wahrgenommen werden, koordiniert der Interne Service die Zusammenarbeit mit den jeweiligen Dienstleistern des technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements. Zum Referat gehören ebenfalls die Poststelle, der Botendienst, die Materialausgabe, die Kopierstelle und der Bibliotheksdienst. Des Weiteren werden Fragen der Gesundheitsförderung bzw. des Gesundheitsmanagements sowie des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit bearbeitet.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Sachbearbeitung von Mietvertragsangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit der Vermieterin, der Hausverwaltung und den jeweiligen Dienstleistern des technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements
- Nachverfolgung von an den technischen Dienstleister gemeldeten Mängeln sowie Planung von kleineren Arbeiten (Schönheitsreparaturen und Umbauten) im genutzten Gebäude
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Belange des Brand- und Arbeitsschutzes
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für tätigkeitsbezogene Beschaffungen oder Ausschreibungen (einschließlich Wirtschaftlichkeitsberechnung)

### Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Eingangsamts des allgemeinen Verwaltungsdienstes  
oder  
Abgeschlossene Aus- bzw. Fortbildung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt  
oder  
Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Diplom) der Fachrichtungen Immobilienmanagement oder Facilities Management
- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaftsverwaltung bzw. in der gewerblichen Immobilienverwaltung und/oder „Innerer Dienst“
- Von Vorteil:
  - Technisches Grundverständnis im Hinblick auf eingebaute oder damit fest verbundene technische Einrichtungen, die der funktionsgerechten Nutzung von Gebäuden dienen
  - Kenntnisse im Immobilienprojektmanagement

### Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Praktische Erfahrungen im Hinblick auf Methoden der Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Serviceorientiertes Auftreten und Verhalten
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und Bereitschaft diese bei der täglichen Arbeit einzusetzen

### Wir bieten Ihnen:

- eine neue berufliche Herausforderung mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- eine flexible Arbeitszeitregelung und Langzeitarbeitskonten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und zur mobilen Arbeit im Homeoffice
- eine Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte
- ein breites Angebot im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und einen Fitnessraum im Haus

- ein attraktives Fortbildungsangebot
- einen fahrradfreundlichen Arbeitgeber



ZERTIFIZIERTER  
FAHRRADFREUNDLICHER  
ARBEITGEBER  
Eine Initiative der EU und des ADFC

### 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.



Eine Abbildung der Vielfalt in unserer Gesellschaft bei unseren Beschäftigten ist uns wichtig. Deshalb sind Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, geschlechtlicher Identität und sexueller Orientierung, Religion, Weltanschauung oder sozialer Herkunft ausdrücklich willkommen.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen (bei Bachelor/Masterabschluss Diploma Supplement und möglichst auch Transcript of Records; aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. Arbeitszeugnisse oder Zwischenzeugnis) senden Sie uns bitte bis zum 29.04.2026 (Eingang bei meiner Dienststelle) per E-Mail oder schriftlich.

Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte an

[bewerbung@munv.nrw.de](mailto:bewerbung@munv.nrw.de)

Bitte geben Sie in der Betreffzeile Ihrer Mail „Az.: 13/26“ 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.: 13/26 -, Emilie-Preyer-Platz 1, 40479 Düsseldorf. Bitte achten Sie darauf, keine Originaldokumente einzureichen.

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Zöllner (Tel.: 0211/4566-629), für Auskünfte zum Aufgabenzuschnitt der Stelle steht Ihnen Herr Driesen (Tel.: 0211/4566-200) zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [www.umwelt.nrw.de/datenschutzhinweise-fuer-bewerberinnen-und-bewerber-des-munv](http://www.umwelt.nrw.de/datenschutzhinweise-fuer-bewerberinnen-und-bewerber-des-munv).

