



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für das **Referat VIII A 6 „Internationale Beziehungen und Netzwerke“**

befristet

eine Studentin / einen Studenten (w/m/d) als Aushilfskraft.

Der Arbeitsvertrag wird gemäß § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) befristet für die Dauer von mindestens sechs Monaten und bis zu zwei Jahren geschlossen. § 14 Abs. 2 TzBfG setzt für die Einstellung voraus, dass die Bewerberinnen und Bewerber noch nicht beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigt gewesen sind.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 3 TV-L. Der Einsatz kann flexibel erfolgen und soll mindestens 7 Stunden pro Woche umfassen.

Das Referat VIII A 6 ist zuständig für die Pflege der internationalen Kontakte des Ministeriums.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Mithilfe bei administrativen Aufgaben
- Recherche und Aufbereitung von Informationen zu aktuellen Themen
- Unterstützung bei Terminvorbereitungen und Voten für die Hausspitze
- Unterstützung bei der Organisation von Delegationsreisen und -empfangen
- Unterstützung bei der Betreuung ausländischer Gäste und Besuchergruppen
- Mithilfe bei der Durchführung von Direktaufträgen (z.B. Dolmetscherleistungen)
- Kleinere Dienstreisen innerhalb Nordrhein-Westfalens mit dem ÖPNV

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Immatrikulation als studierende Person an einer Hochschule in einem verwaltungs- oder politikwissenschaftlichen Studiengang
- Nachgewiesene Englischkenntnisse der Stufe B 2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen
- Von Vorteil sind Erfahrungen durch Auslandsaufenthalte bzw. im internationalen Umfeld

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Interesse an Verwaltungstätigkeiten und an internationaler Politik
- Interkulturelle Kompetenz
- Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse, sich mit wechselnden Fragestellungen auseinanderzusetzen und in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur Teamarbeit

Wir bieten Ihnen:

- eine neue berufliche Herausforderung mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- eine flexible Arbeitszeitregelung
- die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und zur mobilen Arbeit im Home-office
- 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 insbesondere vorhandener (Zwischen-) Zeugnisse senden Sie uns bitte bis zum **26.03.2026** (Eingang bei meiner Dienststelle) per E-Mail oder schriftlich.

Bitte fügen Sie der Bewerbung folgende Dokumente / Angaben bei:

- eine Erklärung, dass Sie bisher noch nicht für das Land NRW tätig waren
- Ihre aktuelle Studienbescheinigung
- Information zum frühesten Termin der Arbeitsaufnahme
- gewünschte Dauer des Einsatzes (mindestens sechs Monate)
- wöchentliche Arbeitszeit (mindestens sieben Stunden) und die gewünschte Arbeitszeitverteilung auf die Wochentage

Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte an

bewerbung@munv.nrw.de

Bitte geben Sie in der Betreffzeile Ihrer Mail „**Az.: 21/26**“ 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.: **21/26** -, Emilie-Preyer-Platz 1, 40479 Düsseldorf. Bitte achten Sie darauf, keine Originaldokumente einzureichen.

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dr. Künzel (Tel.: 0211/4566-227), für Auskünfte zum Aufgabenzuschnitt der Stelle steht Ihnen Herr Dr. Wolf (Tel.: 0211/4566-607) zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.umwelt.nrw.de/datenschutzhinweise-fuer-bewerberinnen-und-bewerber-des-munv.

