



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

befristet

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

im Vorzimmerdienst des Staatssekretärs.

Der Arbeitsvertrag wird gemäß § 30 TV-L, § 21 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) bis zum 05.01.2027 zur Vertretung einer Mitarbeiterin bis zum Ablauf der Schutzfristen gemäß Mutterschutzgesetz und ggfs. der sich anschließenden Elternzeit geschlossen sowie der notwendigen Einarbeitungszeit geschlossen.

Unbefristet Beschäftigte des Landes Nordrhein-Westfalen, die für einen befristeten Zeitraum eine neue berufliche Herausforderung suchen und / oder das Arbeiten in einer obersten Landesbehörde zur Erweiterung ihrer Verwendungsbreite kennenlernen möchten, können für die Dauer der Befristung abgeordnet werden.

Die Vergütung erfolgt zunächst nach Entgeltgruppe 8 TV-L und nach einer halbjährlichen Bewährung nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Aufgabe umfasst Vorzimmertätigkeiten für Herrn Staatssekretär Haase. Es wird eine Besetzung des Vorzimmers tageweise in Präsenz bis mindestens 17 Uhr erwartet.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Telefondienst
- Empfang und Betreuung von internen und externen Gästen
- Reiseplanung und Organisation
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen (intern und extern)
- Postbearbeitung
- Verwaltung und Organisation von Bürobedarf
- Elektronische Postverteilung

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung oder zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Nachgewiesene gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Anwendungen

- Von Vorteil:
 - Berufserfahrung im Ausbildungsberuf
 - Erfahrung in der Vorzimmer Tätigkeit
 - Kenntnisse über die Organisation der Landesverwaltung

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und Bereitschaft, diese bei der täglichen Arbeit einzusetzen
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Besondere Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Termintreue

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 Home-office
- 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, Be-

fähigung 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 (Zeugnisse, Arbeitszeugnisse oder Zwischenzeugnis) senden Sie uns bitte bis zum **06.08.2026** (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.: 39/26**“ 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.: **39/26** -, 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 Frau Kurzbach (Tel.: 0211/4566-744) zur Verfügung.

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

