



Wir suchen

Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter (w/m/d)

für die Abteilung „Gleichstellung“

in Festanstellung am Einsatzort Düsseldorf in Voll- oder Teilzeit

(bis A 11 / bis TV-L EG 11)

Bewerbungsfrist: 25.09.2022

Wir sind das Chancen-Ministerium. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht der Leitgedanke, allen Menschen in Nordrhein-Westfalen **faire** Chancen von Anfang an zu ermöglichen. Dies gilt nicht nur für unsere Zielgruppen, sondern ebenso für **die 410 Beschäftigten** des Hauses.

Aufgabeschwerpunkte im Referat 411:

- Die Koordination, Vorbereitung und Auswertung der Konferenz der Gleichstellungsmministerinnen und -minister, -senatorinnen und -senatoren der Länder (GFMK) im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums sowie aller in diesem Zusammenhang anfallenden Arbeiten.
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Begleitung von Maßnahmen und Projekten, vor allem zur politischen und gesellschaftlichen Partizipation von Frauen, zur geschlechterbezogenen Extremismusprävention und zur Gleichstellung in der digitalen Gesellschaft.
- Die Organisation und Umsetzung von gleichstellungspolitischen Veranstaltungen, insbesondere zum Internationalen Frauentag.

Aufgabeschwerpunkte im Referat 414:

- Konzeption, Umsetzung, Begleitung und Auswertung verschiedener Initiativen und Förderprojekte im Bereich der beruflichen Gleichstellung und Potentialentwicklung. Das Themenspektrum reicht dabei von der Berufsorientierung und Ausbildung über die Verbesserung der Bedingungen der Erwerbstätigkeit bis zur Karriereförderung und Unternehmensgründung von Frauen.
- Weiterentwicklung der „Kompetenzzentren Frau und Beruf“.
- Umsetzung von Fördervorhaben unter Berücksichtigung förderrechtlicher Vorgaben und in enger Zusammenarbeit mit den Bewilligungsbehörden.

Haben Sie Fragen?

Zum Aufgabengebiet in Referat 411: Frau Wehrhöfer – 0211/837-2470

Zum Aufgabengebiet in Referat 414: Frau Kreuzenbeck – 0211/837-2637

Zum Bewerbungsverfahren: Herr Inden – 0211/837-2117



Zu den weiteren Aufgabenschwerpunkten einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters gehören:

- Bearbeitung der im Aufgabenkontext stehenden Haushalts- und Förderanfragen.
- Bearbeitung von Anfragen aus dem parlamentarischen Raum.
- Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen und Veranstaltungen.
- Erstellen von Vermerken, Entwürfen zur Beantwortung von Briefen und Eingaben von Bürgerinnen und Bürgern, das Protokollieren von Sitzungen, etc.

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- Sie sind Beamtin oder Beamter (m, w, d) mit Befähigung zur Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (z.B. ein Abschluss als Diplom Verwaltungswirt/-in bzw. entsprechender Bachelor-Abschluss mit Laufbahnbefähigung für die LG 2.1 im allgemeinen Verwaltungsdienst vorzugsweise in der kommunalen oder staatlichen Verwaltung).
- Bei Tarifbeschäftigten (m, w, d) ist ein Abschluss als Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt bzw. ein Abschluss des Angestelltenlehrgangs II erforderlich.
- Berufliche Vorerfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.
- Sie haben Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektförderung unter den Bedingungen des Landeshaushalts- und Zuwendungsrechts.
- Für eine Bewerbung im Referat 411 haben Sie zudem Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen.
- Für eine Bewerbung im Referat 414 haben Sie zudem Verständnis für unternehmerisches Denken und Handeln sowie für arbeitsmarktpolitische Zusammenhänge.

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Interesse an den fachpolitischen Fragestellungen im jeweiligen Tätigkeitsbereich.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung.
- Hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft.
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten.
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick.
- Sie sind in der Lage sich auf sehr unterschiedliche Personen- und Interessengruppen einzustellen.



- Bereitschaft, sich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien.
- Kreativität und Flexibilität.
- Interkulturelle Kompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- eine neue berufliche Herausforderung mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- einen modern ausgestalteten Arbeitsplatz
- individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitregelung
- Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- ein vergünstigtes Jobticket
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Gesundes Arbeiten: viele Angebote im Rahmen der „Betrieblichen Gesundheitsförderung“

Die Stellenausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte (m, w, d) der Laufbahngruppe 2.1 bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesO A sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte (m, w, d) des öffentlichen Dienstes und an Bewerberinnen und Bewerber (m, w, d), die nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, aber das Anforderungsprofil erfüllen.

Bei Tarifbeschäftigten (m, w, d) erfolgt die Ausgestaltung der zur Erledigung zugewiesenen Tätigkeiten und somit die Eingruppierung abhängig von der Qualifikation und den beruflichen Erfahrungen in Entgeltgruppe 9 bis 11 der EntgeltO zum TV-L.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert insbesondere die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen 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.

**ERFOLGSFAKTOR
INTERKULTURELLE
ÖFFNUNG
NRW STÄRKT VIELFALT**



Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.



Bereits seit 2012 wird unser Ministerium mit dem Zertifikat audit berufundfamilie ausgezeichnet. Weitere Informationen erhalten Sie unter <https://www.mkffi.nrw/familienfreundliches-arbeiten-im-mkffi>.

Ihre aussagekräftige Bewerbung – insbesondere

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem beruflichen Werdegang,
- Kopien von Schulabschlusszeugnissen und ggf. sonstigen Qualifikationsnachweisen,
- Kopien der Examens- bzw. Abschlusszeugnisse,
- Kopien von Beurteilungen/Arbeitszeugnissen über die bisherigen Tätigkeiten,
- Kopie der letzten Ernennung oder Eingruppierung nach Tarifvertrag,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte.

senden Sie bitte ausschließlich auf elektronischem Wege in **einer** Datei im PDF-Format, die nicht größer als 10 Mbyte sein darf, mit dem Stichwort „**SB 4**“ in der Betreffzeile an:

bewerbung@mkjfgfi.nrw.de



In einer weiteren Datei übersenden Sie bitte mit selbiger E-Mail das ausgefüllte Formular „**Angaben zur Person**“. Dieses finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.mkffi.nrw/stellenangebote>.

Es wird darauf hingewiesen, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht.

Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Auswahl- und Einstellungsverfahrens nach den Artikeln 13, 14 Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.mkffi.nrw/stellenangebote>.

Kontaktdaten:

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie,
Gleichstellung, Flucht und Integration des
Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Str. 4, 40219 Düsseldorf
bewerbung@mkjfgfi.nrw.de
www.mkffi.nrw.de