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

Wir suchen

in der Abteilung 5 „Flucht“

eine Büromanagerin / einen Büromanager (m, w, d)

(als weitere Mitarbeiterin / als weiteren Mitarbeiter im allgemeinen Verwaltungsdienst)

in Festanstellung am Einsatzort Düsseldorf in Voll- oder Teilzeit

(TV-L EG 9 a mit Zusatzvertrag nach TV-L EG 10)

Bewerbungsfrist: 08.10.2023

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 440 Beschäftigten** des Hauses.

Zu den Aufgabeschwerpunkten gehören:

- Terminkoordination und Terminkontrolle
- Postsichtung und -verteilung (u.a. Dokumentenerfassung mit nscale)
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erstellen von Protokollen
- Recherche und Dokumentation
- Erstellung und Pflege von Adresslisten und Datenbanken
- Erstellen von Power-Point-Präsentationen
- Enge Zusammenarbeit mit der Stabsstelle „Grundsatzangelegenheiten und Koordination der Abteilung“
- Organisation und Planung von Dienstreisen
- Ansprechpartner:in für interne und externe Anfragen

Haben Sie Fragen?

Zum Aufgabengebiet: Frau Holzberg - 0211/837-2599

Zum Bewerbungsverfahren: Herr Inden - 0211/837-2117

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Berufserfahrung im Vorzimmerdienst ist von Vorteil
- Berufliche Vorerfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Bereitschaft sich neuen Themen und Herausforderungen zu stellen
- Beherrschung moderner Bürokommunikationsmittel
- Souveräner Umgang mit IT-Anwendungen
- Zeitliche Flexibilität
- Fähigkeit, sich flexibel auf wechselnde Anforderungen und Tätigkeiten einzustellen
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Interkulturelle Kompetenz

Mit der Stellenbesetzung ist eine verpflichtende Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen für Büromanagerinnen und Büromanager verbunden.

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
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte

- Gesundes Arbeiten: viele Angebote im Rahmen der „Betrieblichen Gesundheitsförderung“

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt jeweils in Entgeltgruppe 9 a Teil I der Entgeltordnung (EntgO) zum TV-L. Darüber hinaus erfolgt im Rahmen einer für die Dauer der Tätigkeit im Büro einer Abteilungsleitung getroffenen Zusatzvereinbarung die Eingruppierung in Entgeltgruppe 10 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.mkjfgfi.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 Abschlusszeugnisse,
- Kopien von Arbeitszeugnissen über die bisherigen Tätigkeiten,
- Kopie der letzten Eingruppierung nach Tarifvertrag,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (bei Tätigkeit im öff. Dienst)
- Ggf. ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung i.S.d. § 2 SGB XI

senden Sie bitte **ausschließlich** auf elektronischem Wege in **einer** Datei im PDF-Format, die nicht größer als 10 Mbyte sein darf, mit dem Stichwort **„VZ 5“** 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.mkjfgfi.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.mkjfgfi.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.mkjfgfi.nrw.de