



Das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen

sucht

unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

im Assistententeam der Abteilung 4 zum Einsatz im
**Vorzimmer des Ständigen Vertreters der Abteilung 4 „Wohnungsbau, Wohnungs- und
Siedlungsentwicklung“**

UNSER MINISTERIUM

Das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen trägt im Besonderen dazu bei, dass ländliche wie städtische Räume sich weiterentwickeln und die Gleichwertigkeit der Lebensbedingungen in unseren 373 kreisangehörigen und 23 kreisfreien Kommunen sowie 27 Kreisen in Nordrhein-Westfalen auch in der Zukunft gewahrt bleibt.

Wir unterstützen diejenigen vor Ort, die Heimat in Nordrhein-Westfalen tagtäglich gestalten. Neben der Gestaltung des Gemeindefinanzausgleichs und anderer kommunaler Rechtsgrundlagen sind wir für den öffentlich-geförderten Wohnungsbau, die Städtebauförderung und die Dorferneuerung, den Schutz für Opfer von Gewalt sowie die berufliche Potentialentwicklung zuständig. Das Ministerium ist die oberste Bauaufsichts-, Kommunalaufsichts- und Denkmalbehörde in Nordrhein-Westfalen.

IHR AUFGABENBEREICH

- Terminkoordination interner Sitzungen und Besprechungen, Terminkontrolle
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Dienstreisen
- Anforderung von Stellungnahmen innerhalb der Abteilung und koordinierte Weiterleitung an Dritte
- Erledigung von Anfragen und Korrespondenzen des Ständigen Vertreters der Abteilung 4 mit internen und externen Stellen
- selbständige Beantwortung einfacher Anfragen im fachlichen Zuständigkeitsbereich des Ständigen Vertreters der Abteilung 4

- eigenständige fachliche Recherche- und Auswertungsarbeiten zu Themen des Referates 401
- Erstellung und Pflege von Adresslisten und Datenbanken
- Vertretung in Vorzimmern der Abteilung
- Führen und Pflege von Statistiken

WIR SETZEN VORAUS

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfach- oder Justizfachangestellten oder ein vergleichbarer Abschluss

WIR ERWARTEN

- eine möglichst dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse der MS-Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- möglichst Erfahrungen im Vorzimmerdienst
- vorzugsweise Kenntnisse der Landesverwaltung sowie interner Verwaltungsabläufe
- Organisationsgeschick
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit mit einem höflichen und sicheren Auftreten
- Genderkompetenz

WIR BIETEN IHNEN

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit interessanten und vielfältigen Aufgaben
- gute Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein attraktives Fortbildungsangebot hinsichtlich Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen
- familienfreundliche, flexible und mobile Arbeitsmodelle, wobei eine Beschäftigung in Teilzeit – auch auf diesem Arbeitsplatz – grundsätzlich möglich ist
- einen Standort mit guter Infrastruktur und Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr sowie die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets, das auch zur Nutzung vorhandener Parkmöglichkeiten berechtigt
- eine Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte

HABEN SIE NOCH FRAGEN AN UNS?

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Himmels unter der Telefonnummer 0211/8618 4270 zur Verfügung.

Wenn Sie Fragen zum Aufgabengebiet der Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Frau Schmidt unter der Telefonnummer 0211/8618 5523.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung (u.a. mit Kopien von Abschlusszeugnissen und ggf. von Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnissen).

Senden Sie diese bitte postalisch **bis zum 1. Oktober 2020** an das:

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat 103 Personal
Stichwort „VZ StV 4“
Jürgensplatz 1
40219 Düsseldorf

Aus Gründen der Verwaltungsökonomie werden Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgesandt. Es wird deshalb darum gebeten, auf die Verwendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

HINWEISE

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Zuwanderungshintergrund.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig das Einverständnis, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten und Bewerbungsunterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht bzw. vernichtet.

Dieses Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden. Ihre Bewerbung kann in diesem Fall nicht mehr im laufenden Auswahl- und Einstellungsverfahren berücksichtigt werden.