Beim Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen (MWIKE) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Vorzimmer der Ministerin

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bisher nicht in einem Arbeitsverhältnis zum Land NRW gestanden haben.

Die Eingruppierung erfolgt grundsätzlich in Abhängigkeit von der Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.

Zu den **Aufgaben** zählen im Wesentlichen:

- Unterstützung der Ministerin in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Planung und Koordination des Tagesgeschäfts inklusive des umfangreichen Terminmanagements sowie Reisebuchungen
- Mitwirkung in der Veranstaltungsorganisation
- Organisation von Meetings
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Überwachung der Wiedervorlagen und Fristen
- Telefondienst
- Pflege der Kontaktdaten
- Formulierung von Schreiben
- Anlegen und Führen von E-Laufmappen und E-Akten
- Vorbereitung von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen
- Übernahme von Vertretungen

Fachliches Anforderungsprofil:

Gesucht werden Bewerberinnen und Bewerber, die über eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (z.B. Verwaltungs- oder Justizfachangestellte/r) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten verfügen. Vorzugsweise ist die Ausbildung mit mindestens der Abschlussnote "befriedigend" abgeschlossen worden.

Vorausgesetzt werden gute DV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Anwendungen. Berufliche Erfahrungen im öffentlichen Dienst sind vorteilhaft.

Persönliches Anforderungsprofil:

Erwartet werden

- eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit
- eine gute Kommunikationsfähigkeit
- ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- höfliches und sicheres Auftreten
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Was bieten wir?

Neben einem attraktiven beruflichen Umfeld bieten wir Ihnen auch einen aktiven Entwicklungsprozess mit zahlreichen individuellen Fortbildungsmöglichkeiten. Flexible Arbeitszeiten, eine moderne Arbeitsplatzausstattung sowie weitreichende Möglichkeiten der mobilen Arbeit unterstützen Sie dabei, Ihr Berufs- und Privatleben optimal zu vereinen.

Als attraktiver und familienbewusster Arbeitgeber verstehen wir Vereinbarkeit von Familie und Beruf umfassend: Wir wollen ein Umfeld bereitstellen, das allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Work-Life-Balance ermöglicht, in der Freiräume für die berufliche Entwicklung bestehen und dabei die unterschiedlichen Lebenssituationen und familiären Verpflichtungen berücksichtigt werden. Mit vielfältigen Angeboten wollen wir ein verträgliches Verhältnis zwischen beruflichen und

familiären Anforderungen für Mütter, Väter und Angehörige bei der häuslichen Pflege schaffen. Für unsere flexible und familienorientierte Personalpolitik sind wir seit dem Jahr 2012 als familienfreundliche Behörde ausgezeichnet. Aufgrund unseres anhaltenden und nachhaltigen Engagements wurde unser Zertifikat zuletzt im Dezember 2021 bestätigt.

Bewerbungen von Frauen sind 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.

Im Ministerium werden Stellenbesetzungen grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Das Ministerium setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.





Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens

bis zum 26.01.2023

an karriere@mwike.nrw.de.

113 – wM Vorzimmer Ministerin

Hierbei ist zu beachten, dass die elektronische Bewerbung in <u>einer</u> zusammenhängenden pdf.Datei übermittelt wird.

Bewerbungsunterlagen, die in anderen Dateiformaten übersandt werden, können leider ebenso wenig berücksichtigt werden wie nach Ablauf der Frist eingehende Bewerbungen.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Haas (0211 / 61 772 739) und für personalrechtliche Rückfragen Frau Hujoff (0211 / 61 772 227) gerne zur Verfügung.