



Beim Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen (MWIKE) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 6 "Energie" eine Stelle als

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d)

im Vorzimmer der Gruppenleiterin 61 „Energiewirtschaft und –technik“ verbunden mit der Zugleichzuweisung zum Referat 612 „Energietechnik, Energiespeicher, Wärmeinfrastruktur“

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt grundsätzlich in Abhängigkeit von der Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L. Über hausinterne Fortbildungen sind tarifliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten hierüber hinaus gegeben.

Zu den **Aufgaben als Mitarbeiter/in im Vorzimmer** zählen im Wesentlichen:

- Telefondienst,
- Koordinieren von Terminen,
- Verfassen von kleineren Antwortschreiben,
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Erstellen von Protokollen,
- Überwachung der Wiedervorlagen und Fristen,
- Reiseplanung und Organisation,
- Mitwirkung in der Veranstaltungsorganisation,
- Mitarbeit bei der Archivierung (digital/non-digital) relevanter Unterlagen und
- Vertretung im Vorzimmer der Abteilungsleitung.

Zu den **Aufgaben im Referat 612** zählen im Wesentlichen:

- Zuarbeit zu Energiethemen, u a. Kraftwerkstechnik, Energiespeicher, Wärmeinfrastruktur,
- Aktualisierung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten (DSGVO),

- Interne und externe Tagungs- und Projektorganisation einschl. Konferenzen und Arbeitsgruppen z. B. zu energietechnische Fragestellungen, insbesondere Fernwärme und Energiespeicher,
- Mitwirken an Veranstaltungen (z. B. Besprechungen zu energietechnischen Fragestellungen),
- Sichtung und Verteilung der Post aus dem Referatspostfach.

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 mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ verfügen.

Idealerweise verfügen Bewerberinnen und Bewerber über Erfahrungen in den Arbeitsabläufen eines Vorzimmers größerer Organisationseinheiten, Kenntnisse des Aufbaus der Landesverwaltung und Kenntnisse der Unternehmenslandschaft in Nordrhein-Westfalen.

Gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Programme und Präsentationstechniken werden vorausgesetzt.

Die Bereitschaft, sich in die Aufgaben des Fachreferates 612 einzuarbeiten, wird erwartet.

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.

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

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. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

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 113 – wM VZ 61

bis zum 26.09.2023

an karriere@mwike.nrw.de.

Hierbei ist zu beachten, dass die elektronische Bewerbung in **einer 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.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Litzenburger (0211/61772-172) gerne zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Hujoff (0211/61772--227).