



Die Staatskanzlei als Behörde des

**Ministerpräsidenten
des Landes Nordrhein-Westfalen**

sucht für das Büro des Regierungssprechers zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorzimmerkraft (w/m/d)

Was den Arbeitsplatz besonders macht:

Aufgabe der Staatskanzlei ist es, den Regierungschef bei der Umsetzung der politischen Ziele, bei der Koordinierung der Arbeit der Ministerien im Rahmen des Ressortprinzips, bei seinen fachlichen Aufgaben sowie in seiner Funktion als Repräsentant des Landes zu unterstützen.

Der Regierungssprecher ist zugleich Chef des Landespresse- und Informationsamtes. In dieser Funktion ist er für die Kommunikation zwischen der Landesregierung und den Medien sowie Bürgerinnen und Bürgern unmittelbar verantwortlich. Das Landespresse- und Informationsamt ist Ansprechpartner bei Presse- sowie Bürgeranfragen, erläutert die Arbeit des Ministerpräsidenten sowie des Kabinetts und konzipiert die übergreifende Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung. In einem modern arbeitenden Newsroom laufen die Fäden der Kommunikation zusammen. Von dort wird über das Land Nordrhein-Westfalen, die Arbeit der Landesregierung und im Besonderen über die Aufgaben und die Arbeit des Ministerpräsidenten informiert – sowohl in den digitalen Medien als auch als direkter Ansprechpartner für Journalistinnen und Journalisten. Zu den Aufgaben des Landespresse- und Informationsamtes gehören außerdem die Auswertung und Dokumentation von klassischen sowie sozialen und weiteren digitalen Medien. Darüber hinaus koordiniert der Regierungssprecher die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Landesministerien.

Die Schwerpunkte Ihrer Arbeit ergeben sich aus den Tätigkeitsschwerpunkten der Landesregierung sowie aus tagesaktuellen politischen und gesellschaftlichen

Entwicklungen. In einem spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld ergibt sich für Sie die Chance, an entscheidender Stelle zur positiven Entwicklung Nordrhein-Westfalens beizutragen. Sitz des Ministerpräsidenten ist das geschichtsträchtige Landeshaus am Rheinufer.

Weitere Informationen zum Geschäftsbereich des Ministerpräsidenten können Sie unter „Infos zum Arbeitgeber“ finden.

Um welche Aufgaben geht es konkret?

- Entgegennahme, Vermittlung und Erledigung von Telefonaten
- Bearbeitung und Weiterleitung des Postein- und Postausgangs, auch im Rahmen des Digitalen Dienstweges (E-Laufmappe)
- Terminmanagement
- Eigenverantwortliches Fertigen von diversem Schriftgut
- Durchführung von Recherchen sowie das Einholen von Auskünften und Informationen im Internet/Intranet zur Vorbereitung von Terminen und Gesprächen
- Besprechungsassistenz (Vor- und Nachbereitung von Terminen, Raumreservierung, Catering organisieren, Besucher empfangen, Vorbereitung von Video- und Telefonschaltkonferenzen)
- Zusammenstellung von digitalen und analogen Terminmappen
- Datenmanagement (u.a. Führen des Terminkalenders, Wiedervorlagen, Erstellung und Pflege der Kontaktdatenbank und der E-Mail-Verteiler)
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen (Buchung von In- und Auslandsflügen, Hotelreservierung, Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung)
- Materialmanagement

Was bringen Sie mit?

Folgende **fachliche Anforderungen** müssen Sie erfüllen:

- abgeschlossene bürobezogene Ausbildung (vorzugsweise Kaufleute für Bürokommunikation/Büromanagement, Justizfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte) oder alternativ eine mindestens dreijährige einschlägige hauptberufliche Tätigkeit im Bereich der büroorganisierenden Verwaltung
- gute Anwenderkenntnisse in MS Office 2021, insbesondere in Word, Excel, Outlook
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung

Von Vorteil ist:

- hauptberufliche Tätigkeit im Bereich Sekretariatswesen/Vorzimmerdienst in einem Leitungsbüro
- Kenntnisse der Struktur und Arbeitsweise der Landesverwaltung

Daneben werden insbes. folgende übergreifende Kompetenzen erwartet:

- ausgeprägte Auffassungsgabe und selbstständige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Arbeitsgenauigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten
- gute Organisationsfähigkeit
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit, insbesondere in Koordination mit mehreren Kolleginnen und Kollegen
- zeitliche Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Offenheit für das Arbeiten mit digitalen Tools und das Kennenlernen neuer digitaler Arbeitsweisen

Was wir bieten

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- tarifvertragliche Vergütung (TV-L); auf diesem Arbeitsplatz Entgeltgruppe 9a TV-L
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- sichere Arbeitsplätze in verlässlichem Rahmen mit Weiterentwicklungs- und diversen Fortbildungsmöglichkeiten
- moderne technische Ausstattung
- attraktives Umfeld der Dienststelle mit guter Anbindung an den ÖPNV
- gutes Arbeitsklima mit attraktiven Gemeinschaftsangeboten

Unsere Leitlinien im Auswahlverfahren

Leistung, Befähigung und fachliche Eignung sind ausschlaggebend für die Besetzung.

Als Staatskanzlei ist es uns ein wichtiges Anliegen, die Gleichstellung von Frau und Mann voranzubringen. Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher 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.

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 gleichgestellte behinderte Menschen - vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen bevorzugt berücksichtigt.



Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich einer späteren Entscheidung darüber, ob die Stelle im Rahmen eines Umsetzungs- oder Versetzungsverfahrens oder im Rahmen einer Neueinstellung oder Förderung besetzt wird.

Wie können Sie sich bewerben?

Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **unter Angabe des Stichwortes VZ RegSpr-2024 bis zum 10. Mai 2024 vorzugsweise per Mail** an:

bewerbungen@stk.nrw.de

bzw. **auf dem Postweg** an die

**Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat I 2 – Personalangelegenheiten
40190 Düsseldorf**

Der Bewerbung sind mindestens beizufügen:

1. Anschreiben
2. aktueller Lebenslauf
3. Abschlusszeugnisse, durch den das Vorliegen der geforderten Ausbildung nachgewiesen wird
4. Arbeitszeugnisse
5. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (wenn Sie im öffentlichen Dienst tätig sind oder waren)
6. ggf. ein Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung i.S.d. § 2 SGB IX
7. Datenschutzerklärung (Vordruck als Anlage zur Ausschreibung abrufbar über karriere.nrw).

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei **Bewerbungen per Mail** geben Sie bitte das **Stichwort „VZ RegSpr-2024“** sowie Ihren **Vor- und Zunamen** im Betreff an. Die Unterlagen sind **in einem Dokument** zusammenzufassen und ausschließlich im **Pdf-Format** zu übersenden.

Bei Übersendung auf dem Postweg: Bitte übersenden Sie keine Originale, sondern **ausschließlich Kopien** der o.a. Unterlagen, da wir diese nicht zurücksenden. Bitte verwenden Sie auch **keine Bewerbungsmappen**, sondern heften Ihre Unterlagen lediglich zusammen.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Dr. Weckenbrock (Tel. 0211/837-1281) zur Verfügung.

Für sonstige Rückfragen steht Ihnen aus dem Personalreferat Frau Bonnen (Tel. 0211/837-1463) zur Verfügung.