



Die Staatskanzlei als Behörde des

Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen

sucht für das Büro der Ständigen Vertretung der Abteilungsleitung M
„Ministerpräsident, Grundsatzfragen“ 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.

Die Abteilung M „Ministerpräsident, Grundsatzfragen“ arbeitet dem Ministerpräsidenten unmittelbar zu. Sie umfasst die Bereiche „Internationale Kontakte, Verbindungen zu Parteien, Fraktionen und gesellschaftlichen Gruppen“, „Termine“, „Grundsatzfragen“, „Protokoll und Konsularwesen“, „Schirmherrschaften, Grußworte“, „Reden“, „Veranstaltungen“ sowie „Orden und Auszeichnungen“.

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?

A) Allgemeine Vorzimmer Tätigkeit:

- Entgegennahme, Vermittlung und Erledigung von Telefonaten,
- Bearbeitung und Weiterleitung des (elektronischen) Postein- und Postausgangs einschließlich der Nutzung der E-Laufmappe,
- Terminmanagement,
- 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, Buchung von Videokonferenzen, Catering organisieren, Besucher empfangen),
- Zusammenstellung von Terminvorbereitungen (auch digital),
- Datenmanagement (Führen des Terminkalenders, Wiedervorlagen, Erstellung und Pflege der Kontaktdatenbank und der E-Mail-Verteiler, Veraktung in der E-Akte),
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen (Buchung von In- und Auslandsflügen, Hotelreservierung, Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung),
- Registraturassistenz (insbesondere Pflege und Aktualisierung der Handakten, Veraktungen in der E-Akte)
- Materialmanagement
- Vertretung im Vorzimmer der Abteilungsleitung M

B) Weitere referatsbezogene oder fachspezifische Aufgaben:

im Referat M 1 „Internationale Kontakte, Verbindungen zu Parteien, Fraktionen“

- Anforderung, Zusammenstellung und Formatierung von Textbeiträgen
- Nachhalten von Abgaben in die Ressorts
- Erstellung standardisierter Briefentwürfe

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
- professionelle Anwenderkenntnisse im Bereich der modernen Kommunikationstechnik (TelKo/ ViKo)
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office 2021, insbesondere in Word, Excel, Outlook
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung

Von Vorteil sind:

- hauptberufliche Tätigkeit im Bereich Sekretariatswesen/Vorzimmerdienst in einem Leitungsbüro
- Kenntnisse in der Anwendung der E-Verwaltungsarbeit (E-Akte und E-Laufmappe)
- Kenntnisse der Struktur und Arbeitsweise der Landesverwaltung

Daneben werden insbes. folgende übergreifende Kompetenzen erwartet:

- ausgeprägte Auffassungsgabe und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Arbeitsgenauigkeit
- Organisationsfähigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Hier noch einige Rahmenbedingungen und Hinweise:

In der Staatskanzlei werden Stellenbesetzungen grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen. Auch eine Besetzung im Rahmen eines Jobsharing Modells ist möglich.

Was wir bieten

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten, gute Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- tarifvertragliche Vergütung (TV-L), Eingruppierung auf diesem Arbeitsplatz in die Entgeltgruppe 8 TV-L
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- 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 StV AL M -2024** bis zum **3. 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 StV AL M-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.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Ferdinand Schmitz (Tel. 0211/837-1421) zur Verfügung.

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