



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)

im Assistententeam der Abteilung 1 „Zentralabteilung“

für das Referat 103 „Personal“

und zugleich

für das Referat 113 „Information, Kommunikation, Fortbildung“

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

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 374 kreisangehörigen und 22 kreisfreien Kommunen sowie 31 Kreisen (einschließlich der Städteregion Aachen) 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.

IHRE REFERATE

Das Referat 103 „Personal“ ist verantwortlich für die Personalangelegenheiten des Ministeriums, d.h. für die Bewirtschaftung des Personalhaushalts, für die Personalauswahl, Personalbedarfs und –einsatzplanung sowie die Personalentwicklung und erledigt sämtliche Personaleinzelsachen von der Einstellung bis zum Ruhestand.

Das Referat 113 „Information, Kommunikation, Fortbildung“ ist verantwortlich für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien im Ministerium, von der Planung über die Einführung bis zum Betrieb und berät die Fachbereiche des Hauses bei der Bereitstellung von IT-gestützten Fachanwendungen. Weitere Aufgabenschwerpunkte sind das interne Wissensmanagement (u.a. mit der Bereitstellung eines Intranets) sowie die Konzeption, Vermittlung und Umsetzung von Fortbildungsangeboten für die Beschäftigten des Ministeriums.

IHR AUFGABENBEREICH

im Referat „Personal“ besteht im Wesentlichen aus

- der Unterstützung bei Stellenausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren
- der Mitwirkung an der allgemeinen Personalverwaltung und künftig der Einführung der elektronischen Personalverwaltung my NRW

und im Referat „Information, Kommunikation, Fortbildung“ aus

- der Veröffentlichung von Beiträgen im Intranet des Hauses
- der technischen Erstellung und Bearbeitung von Formularen
- der Unterstützung bei der Bearbeitung von Fortbildungsanträgen

Darüber hinaus können Vertretungsaufgaben im Vorzimmer der Abteilungs- oder Gruppenleitung der Abteilung 1 anfallen.

WIR SETZEN VORAUS

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfach-, Justizfach-, Rechtsanwaltsfach- oder Notarfachangestellten oder vergleichbar

WIR ERWARTEN

- sehr gute Kenntnisse der MS-Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Organisationsgeschick
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einem höflichen und sicheren Auftreten
- Genderkompetenz

WIR BIETEN IHNEN

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit interessanten und vielfältigen Aufgaben

- gute Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen der tarifrechtlichen Möglichkeiten auch auf der ausgeschriebenen Position
- ein attraktives Fortbildungsangebot hinsichtlich Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen
- familienfreundliche, flexible und mobile Arbeitsmodelle, wobei eine Beschäftigung in Teilzeit 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 oder dem Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Dickmann unter der Telefonnummer 0211/8618 4383 zur Verfügung.

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 05. Februar 2021** an das:

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat 103 Personal
Stichwort „WM 103/113“
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.