

Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen



Das Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen ist mit seinen sechs Abteilungen für die Hochschul- und Forschungspolitik, die Kultur sowie für die Weiterbildung und die Landeszentrale für politische Bildung zuständig. Es gestaltet die Rahmenbedingungen für die leistungsstarke und differenzierte Hochschullandschaft des Landes und leistet mit seiner Forschungsförderung einen Beitrag zur Lösung der großen gesellschaftlichen Herausforderungen in Gegenwart und Zukunft. Im Dialog und auf der Grundlage transparenter Förderung trägt das Ministerium dazu bei, Kunst und Kultur allen Menschen in Nordrhein-Westfalen zugänglich zu machen und stärkt damit die kulturelle Entwicklung des Landes nachhaltig.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Geschäftsstelle der Nordrhein-Westfälischen Akademie der Wissenschaften und Künste eine Stelle

- im Präsidialbüro und
- in der weiteren Mitarbeit zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt jeweils nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Zum Aufgabenbereich im Präsidialbereich gehören vielfältige Tätigkeiten (u.a.):

- Terminplanung und -koordination
- Entgegennahme von Telefonaten, Einholung von Auskünften
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Aktenführung

Zum Aufgabenbereich in der weiteren Mitarbeit gehören vielfältige Tätigkeiten (u.a.):

- Serviceunterstützung bei Veranstaltungen (Eindecken, Garderobenaufsicht, Teilnehmerverwaltung)
- Unterstützung bei der Pflege der Adressdatenbank

- Allgemeine Sekretariatsarbeit (Entgegennahme von Telefonaten, Einholung von Auskünften, Aktenführung)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Sekretariatswesen sind von Vorteil
- sicherer Umgang in der Anwendung von MS-Office-Software (Outlook, Word)
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und teamorientiertes Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, hohe Dienstleistungsorientierung, verbindliches und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- eine sichere und leistungsgerechte Vergütung inkl. einer Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte
- durch unterschiedliche organisatorische Maßnahmen die Möglichkeit, Beruf und Privatleben, sei es zu Zwecken der Kinderbetreuung, zur Pflege von Familienangehörigen oder zur Wahrnehmung von ehrenamtlichen Tätigkeiten, zu vereinbaren (z.B. durch die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, flexible Arbeitszeitgestaltung oder Telearbeit bzw. Heimarbeit)
- ein breites Angebot im Rahmen des Behördlichen Gesundheitsmanagements
- ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert insbesondere 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.

Unterschiedliche Teilzeitmodelle sind unter Berücksichtigung der Anforderungen an die ausgeschriebene Stelle möglich.

Wir sehen uns der Gleichstellung von schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i.S.d. § 2 abs. 3 SGB IX in besonderer Weise verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich entsprechende Bewerbungen.

Die Ausschreibung wendet sich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Ihre Bewerbung (**möglichst ausschließlich per E-Mail an karriere@mkw.nrw.de**) richten Sie bitte

bis zum 04.10.2020

an das
Ministerium für Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat Z.21
Stichwort: Bewerbung AWK
40190 Düsseldorf

Für allgemeine Fragen stehen Ihnen Herr Mailänder (Tel.: 0211/ 896 4466) und für fachliche Fragen zu den Aufgaben Frau Dusch (Tel.: 0211/ 61734 11) als Ansprechpersonen zur Verfügung. **Bitte reichen Sie ausschließlich Unterlagen ein, welche nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden können.**

Elektronische Zugänge zur geschützten Kontaktaufnahme:

- poststelle@mkw-nrw.de-mail.de
- poststelle@mkw.sec.nrw.de