

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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Assistentin / einen Assistenten (m/w/d)

für das gemeinsame Sekretariat der **Gruppenleitungen 41** „Kulturpolitik und Kulturrecht, kulturelle Bildung, Theater, Tanz, Musik, Kulturbauten“ **und 42** „Neue und visuelle Künste, Literatur, Teilhabe, Regionales, Gedächtnisinstitutionen“.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

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

- Terminplanung und -koordination für die Gruppenleitungen 41 und 42,
- Entgegennahme und Koordination von Telefonaten,
- Einholung von Auskünften sowohl hausintern als auch bei Externen,
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Dienstreisen,
- Erledigung des E-Mail- und Schriftverkehrs,
- (digitale) Aktenführung im Rahmen der elektronischen E-Verwaltungsarbeit.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung.

- Sie können Kenntnisse und Erfahrungen im Sekretariatswesen vorweisen.
- Sie haben fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Software (Outlook, Word).
- Sie sind in der Lage teamorientiert zu arbeiten und verfügen über Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit.
- Sie bringen eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit mit.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, eine hohe Dienstleistungsorientierung und ein verbindliches sowie freundliches Auftreten.

Schließlich sind Sie von der Idee einer „**Wir-Kultur**“ begeistert, durch die wir gemeinsame Antworten auf komplexe Zukunftsanforderungen sowie gegenwärtige gesellschaftliche Fragen geben.

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 Homeoffice)
- ein breites Angebot im Rahmen des Behördlichen Gesundheitsmanagements
- ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Monatstickets der Rheinbahn im Rabattmodell, gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung sowie Parkmöglichkeiten

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 grundsätzlich 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.

Darüber hinaus begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Einwanderungsgeschichte, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung sowie sexueller

Orientierung und Identität. Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns insbesondere auf eine entsprechende Bereicherung unseres Kollegiums.

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

bis zum 11.06.2023

an das
Ministerium für Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat Z.21
Stichwort: Bewerbung VZ 41 und 42
40190 Düsseldorf

Für allgemeine Fragen steht Ihnen Herr Mailänder (Tel.: 0211/896 4466) als Ansprechperson 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