

Bei der zum Geschäftsbereich der

Ministerpräsidentin des Landes Nordrhein-Westfalen

gehörenden Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Bund in **Berlin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 31. Dezember 2014 die Funktion

einer Teamassistentin / eines Teamassistenten

(Entgeltgruppe 6)

zu besetzen.

An dem Arbeitsplatz fallen u. a. folgende Aufgaben an:

- Datenmanagement
(Pflege von Datensammlungen wie z.B. Adressverwaltungen, Anlegen von Ordnern , Stichwortvergabe, Steuern von Einladungsvorgängen)
- Fertigen von diversem Schriftgut
(Erledigung der allgemeinen Korrespondenz, standardisierte Schreiben eigenverantwortlich fertigen und versenden, Erstellen von Vordrucken, Textbausteinen, Form- und Serienbriefen, Statistiken mit Excel)
- Kommunikationsassistentenz
(Weiterleiten von Informationen in der Organisationseinheit; Telefon-/ E-Mail-Dienste, Faxen, Kopieren, Scannen, Überwachung von Wiedervorlagen)
- Besprechungsassistentenz
(Empfang von Besuchern, Sitzungen terminieren, Räume reservieren, Catering organisieren)
- Recherchen/ Auskünfte
(Datei- und Aktenrecherchen, Internet-Recherchen, sonstiges Einholen von Auskünften)

An die Bewerberinnen und Bewerber werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- eine abgeschlossene Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation),
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Excel, Access, PowerPoint und Outlook, Erfahrung mit der Betreuung von Internetseiten),
- wünschenswert sind Erfahrungen mit dem Management von Adressdatenbanken

Kenntnisse der Struktur der Landesregierung sind wünschenswert.

Daneben werden insbesondere folgende übergreifende Kompetenzen erwartet:

- eigenständige Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit und Arbeitsgenauigkeit,
- Organisationstalent und freundliches, sympathisches Auftreten,
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit,
- hohe Serviceorientierung und –bereitschaft,
- zeitliche Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung.

Mehrjährige Berufserfahrung wäre wünschenswert.

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.

Ebenfalls ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich an Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **3. Mai 2013** an die

Ministerpräsidentin des Landes Nordrhein-Westfalen
Referat I A 1 „Personal“
40190 Düsseldorf.

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Frau Reuschenbach (Tel. 0211-837-1661) Personalreferat, Staatskanzlei Nordrhein-Westfalen und
- Frau Wicharz (Tel.: 030-27575-253), Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Bund in Berlin