

Im Geschäftsbereich der

## Ministerpräsidentin des Landes Nordrhein-Westfalen

ist im Referat I A 4 „Innerer Dienst“ zum 1. Februar 2013 die Stelle

### **einer Serviceleiterin/eines Serviceleiters (EG 5 TV-L)**

zu besetzen.

Der Aufgabenschwerpunkt liegt in der Sicherstellung und Ausführung aller anfallenden Servicearbeiten in den Besprechungsräumen der Staatskanzlei.

Dazu gehören im Einzelnen:

- Vorbereitung von Veranstaltungen/Besprechungen, d.h. u.a. Eindecken der Tische (Geschirr, Gläser, Getränke, evtl. Bereitstellen von angelieferten Speisen); Bereitstellung von Getränkewagen;
- Nachbereitung von Veranstaltungen/Besprechungen, d.h. u.a. Abräumen der Tische; Reinigung; Entsorgung; Geschirr/Gläser spülen, polieren und einsortieren; Einsortieren der gereinigten Tischwäsche;
- Gästebewirtung/Servieren;
- Einweisung von Servicekräften bei internen Großveranstaltungen;
- Pflege der Küche, d.h. Verantwortung für Sauberkeit und Hygiene; Reinigungsarbeiten (Flächen, Geräte, etc.);
- Bedarfsaufnahme und Bestellung des Caterings sowie Bereitstellung auf Servicewagen;
- kontinuierliche Inventur der Verbrauchsgüter und Fertigung von Bestelllisten (Getränke, Gebäck, Geschirr, Tischwäsche, Verbrauchsgüter etc.);
- Verteilung/Austausch der wöchentlichen Blumenabonnements.

Bei Abwesenheit des Organisationsleiters fallen folgende weitere Aufgaben an:

- Organisation erforderlicher Technik,
- Raumvergabe/Raumbuchung,
- Aufnahme der Getränkebestellung.

An die Bewerberinnen und Bewerber werden folgende fachlichen Anforderungen gestellt:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Restaurantfachkraft;
- Erfahrungen im Restaurant- oder Veranstaltungsbereich, insbesondere im Konferenzcatering, über einen zusammenhängenden Zeitraum von mindestens 6 Monaten.

Daneben werden insbesondere folgende übergreifende Kompetenzen erwartet:

- freundliches, serviceorientiertes Auftreten,
- Organisationstalent, Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit,
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit,
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung ist auf Grund der variierenden Termine zwingend erforderlich (Anwesenheit bei Morgenterminen ab 6.30 Uhr und bei Abendterminen bis 24.00 Uhr an ca. 4 Tagen/Monat),
- Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel).

Die Bereitschaft zur Teilnahme an einer Sicherheitsüberprüfung gem. § 9 SÜG NRW wird vorausgesetzt.

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.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne von § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 14. Januar 2013** an die

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

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Frau Böttiger (Tel. 0211 837-1214) – Auskünfte zum Arbeitsbereich
- Herr Wolff (Tel. 0211 837-1278) – Auskünfte zum Arbeitsbereich
- Frau Bonnen (Tel. 0211 837-1463) – Informationen zum Auswahlverfahren