



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die  
**Bezirksregierung Münster**  
sucht

**zwei Mitarbeiterinnen / zwei Mitarbeiter (m,w,d)**

**für das Sekretariat**

**der Abteilungsleitung mit den Fachbereichen Ordnungsrecht,  
Gesundheit, Sozialwesen, Gefahrenabwehr, Verkehr**

**und**

**der Leitung des Personaldezernates der Bezirksregierung**

<b>BESCHÄFTIGUNGS- VERHÄLTNIS</b>	<b>Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)</b>
<b>VERGÜTUNG</b>	<b>Entgeltgruppe 08 Teil I Entgeltordnung zum TV-L</b>
<b>BEFRISTUNG</b>	<b>unbefristet</b>
<b>BESCHÄFTIGUNGS- UMFANG</b>	<b>Vollzeitbeschäftigung</b>
<b>BEGINN</b>	<b>zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>
<b>BEWERBUNGSFRIST</b>	<b>18.04.2024</b>

Sie arbeiten gerne selbständig und für Sie sind Loyalität und Verschwiegenheit entscheidende Werte? Außerdem können Sie gut über den Tellerrand schauen und sich aktiv Menschen und neuen Themen zuwenden? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Es erwartet Sie ein spannendes, lebendiges und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld. Als Sekretär/-in der Leitung der Abteilung 2 bzw. des Personaldezernates sind Sie die erste Anlaufstation für Anfragen und repräsentieren die Abteilung / das Personaldezernat in der Kom-



munikation unter anderem mit Beschäftigten des Hauses, der Behördenleitung, den Interessenvertretungen, Ministerien, externen Besuchern und anderen Behörden. In herausfordernden Situationen behalten Sie den Überblick und können flexibel auf kurzfristige Änderungen reagieren. Sie sind im stetigen Austausch mit der Abteilungsleitung / der Leitung des Personaldezernates und stimmen sich mit ihr ab. Dabei erhalten Sie Einblicke in den Aufbau und die vielfältigen Themengebiete der Bezirksregierung als Mittelbehörde.

Mehr über die vielfältigen Aufgaben der Bezirksregierung Münster finden Sie auf [www.brms.nrw.de](http://www.brms.nrw.de).

## IHR NEUES AUFGABENGEBIET

Ihre Tätigkeit umfasst alle administrativen und bürobezogenen Aufgaben des Sekretariats, insbesondere als Drehscheibe für Information und Kommunikation nach innen und außen, bei der Terminkoordination, bei der Organisation von Besprechungen in Präsenz, per Video oder per Dienstreise, bei der vorbereitenden Recherche, für Korrespondenz und Telefonate, für Fristenüberwachung und Datenbankpflege, sowie für die eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen.

Die Abteilung 2 umfasst 10 Dezernate mit einer breiten Aufgabenpalette aus 6 Ressorts der Landesregierung. Dementsprechend vielfältig sind die Kommunikations- und Koordinationsaufgaben. Hinzu kommen mitunter administrative Tätigkeiten für das räumlich unmittelbar benachbarte Dezernat 22.

Im Sekretariat der Leitung des Personaldezernates sind Sie in die verwaltungstechnische Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Auswahlverfahren und bei der Bearbeitung weiterer Dezernatsaufgaben eingebunden. Im Bedarfsfall nehmen Sie die Vertretung im Sekretariat des Regierungsvizepräsidenten wahr.

## VORAUSSETZUNGEN

Für die Tätigkeit bringen Sie die folgenden Qualifikationen mit:

- eine verwaltungs- oder büroorganisations- bezogene Berufsausbildung
- eine mehrjährige Berufserfahrung möglichst mit Praxis im Sekretariatsbereich
- sicheres Auftreten mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten sowie ein freundlicher verbindlicher Umgangston
- Freude an der Planung und Durchführung von Terminen und Veranstaltungen
- grundlegende Erfahrungen in der Anwendung der üblichen IT-Anwendung im Office Bereich
- organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität mit Gespür für sinnvolle und zeitlich abgestimmte Abläufe
- selbständiges, kreatives und strukturiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit sowie Offenheit gegenüber den Vorgesetzten



## WIR BIETEN IHNEN

- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer attraktiven Vergütung nach EG 8 Teil I Entgeltordnung zum TV-L (zwischen 40.000 – 49.000 € brutto jährlich)
- eine moderne, ergonomische Ausstattung der Büro-Arbeitsplätze
- umfangreiche und attraktive Fortbildungsangebote und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein engagiertes Team, das Ihnen jederzeit zur Seite steht
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere durch Ferienbetreuung Ihrer Kinder in den Sommerferien sowie der Vermittlung von Betreuungsmöglichkeiten in Notfällen
- 30 Urlaubstage
- eine betriebliche Zusatzversorgung (VBL)

## ARBEITSZEIT

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

## SIND SIE INTERESSIERT?

Dann überzeugen Sie uns und richten Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bitte per Mail bis zum 18.04.2024 an das Postfach [ausschreibungen@brms.nrw.de](mailto:ausschreibungen@brms.nrw.de)

Bitte senden Sie nur eine Mail mit nur einer pdf-Datei, in der alle Bewerbungsunterlagen chronologisch abgelegt sind.

## WEITERE INFORMATIONEN ZU DEN STELLEN UND AUFGABEN

Für Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Personaldezernat Frau Christiane Wienströer, Telefon 0251/411-1050 oder E-Mail [christiane.wienstroeer@brms.nrw.de](mailto:christiane.wienstroeer@brms.nrw.de) gerne zur Verfügung.

## DAS SOLLTEN SIE WISSEN

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.



Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

## DATENSCHUTZ

In Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung und einem möglichen Beschäftigungsverhältnis werden von Ihnen personenbezogene Daten erhoben. Bitte beachten Sie hierzu folgende Datenschutzhinweise:

[https://www.bezreg-muenster.de/de/datenschutz/11/11\\_DSGVO\\_Bewerbungsverfahren.pdf](https://www.bezreg-muenster.de/de/datenschutz/11/11_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf)

Mit der Zusendung von über die erforderlichen Daten (siehe oben) hinausgehenden personenbezogenen Daten erklären Sie sich einverstanden, dass diese zum Zweck des Bewerbungsverfahrens und in Zusammenhang mit einem möglichen Beschäftigungsverhältnis verarbeitet werden. Sie haben das Recht die Einwilligung zu widerrufen, § 7 Abs. 3 DSGVO.