

Wir suchen

eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) für die Teamassistenz der Abteilung 4

(unbefristet, Vollzeit/Teilzeit geeignet, EG 6-8 TV-L [Entgelttabelle](#), BesGr ab A 6 LBesO
([Besoldungstabelle](#)) Dienstort Essen)

IHRE AUFGABEN

- Wahrnehmung des Office-Managements der Abteilungsleitung und der anstehenden Aufgaben im operativen Tagesgeschäft der Abteilung (u.a. Vorbereitungen zu Geschäftsverteilungsplan, Fortbildung, E-Akte, Terminkoordination)
- Vorbereitung von analogen/digitalen Besprechungen sowie deren Nachbereitung
- Sicherung des internen und externen Kommunikationsflusses, Verfolgung der Abteilungsprozesse und – aufträge
- Unterstützung der Büroleitung bei der Abwicklung interner Prozesse
- Mitarbeit in der Beschaffungsstelle der Abteilung

BENEFITS

- sicherer Arbeitsplatz und sinnhafte Tätigkeit in einer nachhaltig arbeitenden Behörde
- flexible Arbeitszeitmodelle
- Teilzeitbeschäftigung
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte
- breites Angebot im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- attraktives Fortbildungsangebot und gute Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten

IHR PROFIL

- Verwaltungsspezifische Qualifikation (z.B. Verwaltungsfachangestellte, Laufbahnbefähigung Beamte etc.) oder eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung mit büro- oder verwaltungsorientiertem Zuschnitt (z.B. Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement etc.) oder vergleichbar mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung (Ausschlusskriterium)
- Serviceorientierung, Loyalität und Diskretion
- Organisationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- selbständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

Von Vorteil

- berufliche Erfahrungen in einer Assistenz Tätigkeit
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit allgemeinen IT-Anwendungen, insbesondere mit den MS Office Produkten
- nachgewiesene Kenntnisse in einer der genannten Aufgaben

DAS SIND WIR

Das Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz Nordrhein – Westfalen (LANUV) ist als Landesoberbehörde in den Bereichen Naturschutz, technischer Umweltschutz für Wasser, Boden und Luft sowie Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit tätig. Hier finden Sie weitere Informationen zum [Arbeitgeber LANUV](#).

Die Abteilung 4 überwacht und bewertet die Luftqualität sowie nicht stoffliche Einwirkungen auf die Umwelt durch Geräusche und Erschütterungen, durch Licht, elektromagnetische Felder und Radioaktivität. Dazu betreibt sie umfangreiche Messnetze und modelliert die Immissionsbelastung für Mensch und Umwelt.

Die Teamassistenz unterstützt die Abteilungsleitung in allen organisatorischen Angelegenheiten der Abteilung. Ferner unterstützt sie die Büroleitung u.a. in den internen Geschäftsprozessen. Die Unterstützung der dezentralen Beschaffungsstelle der Abteilung erfolgt ebenfalls durch die Teamassistenz.

DAS IST UNS WICHTIG

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In 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 und ihnen gleichgestellter bzw. gleichzustellender Menschen im Sinne der §§ 2 Abs. 3, 151 SGB IX sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **23.04.2023**.

per E-Mail (in einem PDF-Dokument) an ✉ jobs@lanuv.nrw.de

unter Angabe der **Kennziffer: FB 40_GEH_P1871**

- ❖ Ihre fachlichen Fragen beantwortet gerne Frau Notthoff ☎ 02361/305-1257 ✉ angelika.notthoff@lanuv.nrw.de
- ❖ Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Gehmeyr ☎ 02361/305-6102 ✉ E-Mail ina.gehmeyr@lanuv.nrw.de

Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen und in Abhängigkeit von den Kenntnissen und der Berufserfahrung ist eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 8 TV-L möglich. Der konkrete Aufgabenzuschnitt erfolgt auf Basis der Kenntnisse und Erfahrungen der künftigen Stelleninhaberin bzw. des künftigen Stelleninhabers.

Die Stelle kommt auch für Beamtinnen und Beamte (Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst - jetzt Laufbahngruppe 1, 2. - in einem statusrechtlichen Amt ab Bes. Gr. A 6 LBesO) in Betracht. Die berufliche Entwicklung im Beamtenverhältnis bis hin zur Besoldungsgruppe A 9 LBesO ist möglich.

Infos zum [Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#)

Starten Sie Ihre Karriere bei uns – Wir geben auch Berufs- und Quereinsteigern eine Chance!

