



**WIR LERNEN FÜR IHR LEBEN GERN!**  
Karriere am IdF NRW



Beim **Institut der Feuerwehr Nordrhein-Westfalen** am Standort in **Münster (IdF NRW)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)**

**im Dezernat Z1 im Bereich „Personalverwaltung“**

(Entgeltgruppe 8 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L)

zu besetzen.

Beschäftigungsverhältnis	Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
Vergütung	bis Entgeltgruppe 8 Teil I Entgeltordnung zum TV-L
Einsatzbereich	Dezernat Z1 des IdF NRW - Personalverwaltung
Befristung	zunächst befristet bis 30.06.2025; eine weitere Verlängerung ist geplant
Beschäftigungsumfang	Vollzeitbeschäftigung

Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Bewerbungsfrist	31.05.2024
Vorstellungsgespräche	voraussichtlich in der Zeit vom 17.-21.06.2024

Das IdF NRW ist die zentrale Einrichtung für die Aus- und Fortbildung von Führungskräften der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr des Landes Nordrhein-Westfalen. Darüber hinaus sind dort Kompetenzzentren zur Verbesserung und Weiterentwicklung des Brand- und Katastrophenschutzes angesiedelt. Mit zurzeit ca. 220 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Abteilungen Brandschutz und Hilfeleistung, Katastrophenschutz und Technologie und Zentrale Dienste liegt der Hauptsitz des Instituts im Herzen der Universitätsstadt Münster. Weiterhin verfügt das IdF NRW noch über vier Außenstellen in Duisburg, Düren, Telgte sowie in Münster-Wolbeck.

### **Ihre Aufgaben:**

Das Dezernat Z1 - Personal ist für alle Personalangelegenheiten des Instituts der Feuerwehr zuständig - von der Einstellung bis zur Beendigung einer Beschäftigung. Sie arbeiten mit an sämtlichen anfallenden Tätigkeiten im laufenden Tagesgeschäft und stehen den Beschäftigten des IdF NRW als Ansprechpartner\*in zur Verfügung. Das Profil umfasst z.B.

- Bearbeitung von Anträgen und Anfragen der Beschäftigten
- Meldung von Personalveränderungen und Zahlfällen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung
- Personalaktenhaltung
- Fortbildungsangelegenheiten und Zeiterfassung
- Rechnungsbearbeitung
- Allgemeine Verwaltungs- und Unterstützungsarbeiten im Dezernat
- Mitwirkung an der Vorbereitung zur Einführung des digitalisierten Personalverwaltungssystems MyNRW

### **Fachliches Anforderungsprofil (zwingend):**

Zur Erledigung der Aufgaben als weitere Mitarbeiterin / weiterer Mitarbeiter müssen Sie über eine der folgend aufgeführten Qualifikationen verfügen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Justizfachangestellten
- erfolgreiche Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes NRW auf der Funktionsebene der Verwaltungsfachangestellten
- erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwalt- und Notarfachangestellten mit mehrjähriger Berufserfahrung
- abgeschlossene Berufsausbildung aus dem kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung

Umfassende Computerkenntnisse, insbesondere mit den MS-Office-Produkten werden vorausgesetzt.

### **persönliches Anforderungsprofil:**

- Bereitschaft zur Einarbeitung in den Aufgabenbereich und zur ständigen Fortbildung
- selbstständige Aufgabenerledigung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Kunden- und Serviceorientierung und Kontaktbereitschaft
- Organisations- und Teamfähigkeit

Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind förderlich. Kenntnisse mit dem Rechnungssystem EPOS NRW sind wünschenswert.

Über die bisherigen beruflichen Tätigkeiten oder Weiterbildungen bitte ich entsprechende Angaben zu machen bzw. Nachweise einzureichen.

## **Wir bieten Ihnen:**

- die Aussicht auf einen krisensicheren und anspruchsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung durch die aktive Unterstützung von Fort- und Weiterbildungen wie z.B. zum Rollenverständnis im Sekretariat
- ein interdisziplinäres und äußerst kollegiales Team in einer technisch und organisatorisch hochmodernen Arbeitsumgebung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen (z. B. flexible Arbeitszeit)
- großzügige Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. auch Nutzung des eigenen Fitnessstudios)

Die Tätigkeit ist aktuell nach Entgeltgruppe 8 Teil I Entgeltordnung zum TV-L (EGO TV-L) bewertet.

Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet bis zum 30.06.2025. Eine weitere Beschäftigung ist jedoch voraussichtlich im Rahmen einer Elternzeitvertretung geplant. Darüber hinaus bestehen im Rahmen der haushaltsrechtlichen Entwicklungen des IdF NRW gute Möglichkeiten für ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.

## **Hinweise:**

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. 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.

Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das IdF NRW behält sich vor, in das Auswahlverfahren Elemente des "Assessment-Center-Verfahrens" zu integrieren und dabei für die ausgeschriebene Stelle typische Arbeitssituationen zu Grunde zu legen.

Für Fragen stehen Ihnen zum Aufgabenbereich

Frau Sandra Unland (0251/3112-4101)

sowie für Verfahrensfragen

Herr Heinz-Peter Nolte (0251/3112-4126)

gerne zur Verfügung.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, Fortbildungsbescheinigungen etc.) mit der unterschriebenen datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung unter Angabe der Ausschreibungs-Nr. **09/2024** bis zum **31.05.2024 per E-Mail** an das

**Institut der Feuerwehr NRW**

**Wolbecker Straße 237**

**48155 Münster**

**[bewerbung@idf.nrw.de](mailto:bewerbung@idf.nrw.de)**

Die Unterlagen sind in einem Dokument zusammenzufassen und ausschließlich im pdf-Format zu versenden.