



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

Mitarbeitende (m/w/d)
im Geschäftszimmer des Direktors des IdF NRW
zu besetzen.

Beschäftigungsverhältnis	Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
Vergütung	Die Stelle ist derzeit der Entgeltgruppe 8 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L zugeordnet.
Einsatzbereich	Ihr Einsatz erfolgt im Geschäftszimmer des Direktors des IdF NRW
Befristung	Befristet zur Vertretung für zwei Jahre
Beschäftigungsumfang	Vollzeitbeschäftigung; Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich - es wird eine Aufteilung auf ganze Tage erwartet.
Beginn	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsfrist	bis zum 21.04.2025
Auswahlverfahren	Die Auswahlgespräche sollen voraussichtlich am 05.05.2025 stattfinden.

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. 230 Mitarbeitenden in den Abteilungen Brandschutz und Hilfeleistung, Katastrophenschutz und Technologie und Zentrale Dienst sowie mehreren Stabsstellen, liegt der Hauptsitz des Instituts im Herzen der Universitätsstadt Münster. Organisatorisch ist das Geschäftszimmer dem Leitungsstab zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

- Führen der Bürokorrespondenz
- Büroorganisation
- Terminabsprachen
- Informationsaufbereitung
- Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen
- Organisation von Dienstreisen
- Aufgaben der Reisestelle
- Unterstützung der Pressestelle

Je nach Erfahrung und Qualifikation können auch weitere Verwaltungsaufgaben nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung übertragen werden.

Fachliches Anforderungsprofil (zwingend):

Sie verfügen über eine abgeschlossene büroorganisations- und verwaltungsbezogene Berufsausbildung z.B. als Verwaltungs- und Justizfachangestellter/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement.

Persönliches Anforderungsprofil:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbes. Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Eigeninitiative
- sorgfältige und zuverlässige Aufgabenbearbeitung
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Vertraulichkeit

Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind förderlich. Wünschenswert wäre, wenn Sie eine Tätigkeit in einem Sekretariat, Geschäfts- oder Vorzimmer einer Führungskraft nachweisen. Vorteilhaft sind ebenso gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

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 nach Entgeltgruppe 8 Teil I Entgeltordnung zum TV-L bewertet.

Hinweise:

Möchten Sie uns zunächst kennenlernen? Gerne bieten wir Ihnen die Möglichkeit einer Hospitation. Sprechen Sie uns bei Interesse an.

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. Aufgrund der Vertretungsaufgabe wird jedoch auch von Teilzeitkräften erwartet, dass sie ihre Teilzeit auf ganze Tage aufteilen.

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 zum Aufgabenbereich steht Ihnen

Frau Sarah Weber (Tel. 0251/3112-1301 bzw. Sarah.Weber@idf.nrw.de) und für Fragen zum Beschäftigungsverhältnis und Verfahrensfragen

Frau Anja Woltering (0251/3112-4127) gerne zur Verfügung.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, Fortbildungsbescheinigungen) über das digitale Bewerbungsportal des Landes NRW zu.

Bitte nutzen Sie hierzu den nachfolgenden Link:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534333>

