



## WIR SUCHEN

befristet für zwei Jahre

### Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter (m/w/d)

im Assistenzdienst der Bezirksregierung Düsseldorf

(Post- und Scanstelle (EG 4 TV-L) und/oder Botendienst (EG 3 TV-L))

#### ÜBER UNS

Mit einer Fläche von 5.300 km<sup>2</sup> und etwa 5,2 Millionen Einwohnern ist der Regierungsbezirk Düsseldorf der am dichtesten besiedelte und einwohnerstärkste Bezirk in Deutschland. In diesem besonderen Umfeld nimmt die Bezirksregierung Düsseldorf seit über 200 Jahren als staatliche Mittelbehörde und allgemeine Vertretung der Landesregierung im Bezirk Aufgaben fast aller Landesministerien wahr. Mehr als 2000 Beschäftigte kümmern sich um die unterschiedlichsten Themenbereiche wie z. B. Umwelt- und Arbeitsschutz, Schule, regionale Entwicklung, Verkehr, Gefahrenabwehr und Gesundheit und Soziales.

#### Diese Aufgaben erwarten Sie:

Der Assistenzdienst der Bezirksregierung Düsseldorf ist organisatorisch dem Dezernat 12 (Beauftragter für den Haushalt, Vergabe, Justizariat, Innerer Dienst) zugeordnet und versteht sich als umfassender Servicedienstleister im Haus. Neben dem „**Botendienst**“ zählen dazu u. a. die „**Scan- und Poststelle**“ sowie der „**Pfortendienst**“.

#### Botendienst

Der Arbeitsschwerpunkt im „Botendienst“ ist die Verteilung von Post, Paketen und Verwaltungsvorgängen innerhalb der Dienststellen über eingerichtete Postverteilzimmer oder über Zustellung/Abholung von Unterlagen in den Büros.

#### Poststelle

Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post; u.a.

- Bedienung der Frankier- und Kuvertiermaschinen
- Zuordnung und elektronische Weiterleitung im Rahmen des E-Mail- bzw. DE-Mail-Postverkehrs
- Bedienung eines computergesteuerten Paketversandsystems

## **Scanstelle**

- Vorbereiten des Scangutes durch beispielsweise Entheften, Entklammern und Vorsortieren für das Einlegen in den Scanner
- Einscannen der eingegangenen und vorsortierten Eingangspost für die an das Dokumentenmanagementsystem angeschlossenen Dezernate
- Prüfung der Vollständigkeit des gescannten Posteingangs
- Zuordnen der digitalen Post zu dem jeweiligen Fachdezernat
- Versetzung der gescannten Post in den Ausgangszustand und
- Weiterleitung an das Fachdezernat

Die Beschäftigten eines jeden der o. g. Bereiche nehmen in Vertretungsfällen oder in Ausnahmefällen auch Aufgaben für die anderen Bereiche des Assistenzdienstes wahr. Daher erfolgt die Einarbeitung schwerpunktmäßig zunächst in dem eigenen Hauptaufgabengebiet, aber sukzessive auch in die anderen Aufgabenbereiche des Assistenzdienstes.

Der Einsatz erfolgt in den Dienstgebäuden „Cecilienallee 2“ oder „Am Bonnhof 35“ in Düsseldorf.

## **Das sollten Sie mitbringen:**

### **Ihr fachliches Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung, möglichst in einem verwaltungsnahen Beruf (Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann o. ä.)
- Bereitschaft, sich in sämtliche Aufgabenbereiche des Assistenzdienstes einzuarbeiten
- körperliche bzw. gesundheitliche Eignung für alle Aufgabenschwerpunkte des Assistenzdienstes, da teilweise körperliche Belastungen mit der Aufgabenerfüllung verbunden sind, z. B.
  - häufiges Heben/Transportieren von Lasten bis 30 kg
  - Zurücklegen von längeren Fußwegen innerhalb der Gebäude
- gute Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen Bürosoftware (MS-Office Produkte)
- die Fähigkeit, sich kurzfristig auch in verschiedene Fachanwendungen einzuarbeiten zu können

### **Ihr persönliches Profil:**

- Kooperationskompetenz (Team- und Konfliktfähigkeit)
- service- und kundenorientiertes Verhalten
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- selbststrukturierte, eigenständige Arbeitsweise im Team

## **Das bieten wir Ihnen:**

- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Angebote der Kinderbetreuung (z. B. U3-Betreuung, Sommerferienbetreuung)
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Teilnahme am Großkudenticket des VRR
- betriebliche Altersversorgung der VBL zur zusätzlichen finanziellen Absicherung im Alter
- Kantine

## Diese Konditionen gelten für die zu besetzenden Arbeitsplätze:

- die Stellen sind in Vollzeit zu besetzen – eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich
- für bestimmte Arbeitsplätze erfolgt die Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt ansonsten - bei grundsätzlicher Einstellungsqualifizierung - zu einem späteren Zeitpunkt, soweit sich neue Vakanzen ergeben
- die Einstellungen erfolgen befristet für zwei Jahre
- das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L); die Vergütung erfolgt im Botendienst nach Entgeltgruppe (EG) 3 TV-L und in der Post-/Scanstelle nach EG 4 TV-L - weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter [www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)
- die Stufenzuordnung erfolgt je nach spezifischer Berufserfahrung
- eine Beschäftigung unter den vorgenannten Konditionen ist nur möglich, wenn Sie bisher noch kein Beschäftigungsverhältnis – auch nicht kurzfristig – zum Land NRW hatten

## Das ist uns noch wichtig:

Die Bezirksregierung Düsseldorf tritt für ein wertschätzendes und vorurteilsfreies Arbeitsumfeld ein, das Talente auf Grund ihrer Leistungen schätzt - unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft.

Wir haben deshalb die



charta der **vielfalt**



[www.charta-der-vielfalt.de](http://www.charta-der-vielfalt.de).

Wir verfolgen offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Als moderne Landesbehörde setzen wir auf qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber, um gegenwärtig und in Zukunft einen ausgewogenen Anteil von Frauen und Männern in unserer Verwaltung sicherzustellen. Wir wollen weibliche und männliche Fachkräfte gleichermaßen ansprechen und ermutigen sich zu bewerben.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

## Sind Sie neugierig geworden?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse usw.) per E-Mail bis spätestens zum **15.08.2022** unter Angabe des Betreffs „**Dez. 12-Assistenzdienst**“ an folgende E-Mail-Adresse:

[bewerbungen@brd.nrw.de](mailto:bewerbungen@brd.nrw.de)

## **Wenn Sie gerne mehr erfahren wollen, dann rufen Sie uns doch einfach an:**

Für Auskünfte zu den m ausgeschriebenen Arbeitsplätzen steht Ihnen im Fachdezernat Frau Zappulla, Tel. 0211/ 475-2069, zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Feldhoff, Tel. 0211/ 475-3517.

## **Werden Sie Teil unserer spannenden Behörde!**

### **Weitere Hinweise:**

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten durch die Bezirksregierung Düsseldorf gespeichert und verarbeitet werden. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht. Sie können Ihr Einverständnis jederzeit widerrufen. In diesem Falle kann Ihre Bewerbung nicht mehr im weiteren Auswahlverfahren berücksichtigt werden. Weitere datenschutzrechtliche Informationen können Sie unserer [Internetseite](#) entnehmen.

[Dort](#) finden Sie auch die Anforderungen und Möglichkeiten für den Versand einer verschlüsselten E-Mail.

### **Das sollten Sie für Ihre Bewerbung noch beachten:**

- im Betreff Ihrer E-Mail ist ausschließlich die Ausschreibungsbezeichnung „**Dez. 12-Assistenzdienst**“ anzugeben
- geben Sie bitte an, über welches Medium bzw. welches Portal Sie auf uns aufmerksam geworden sind
- das Anschreiben und sämtliche Anlagen sind im pdf-Format beizufügen
- es können **nur** Bewerbungen mit vollständigen Nachweisen (Lebenslauf, Zeugnisse, Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, relevante Fortbildungsmaßnahmen, Lizenzen usw.) berücksichtigt werden
- Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind