



## WIR SUCHEN

kurz- bis mittelfristig

### **STUDIERENDE (w/m/d) ALS AUSHILFSKRÄFTE in unterschiedlichen Aufgabenbereichen**

#### **ÜBER UNS**

Der Regierungsbezirk Düsseldorf ist mit rund 5,2 Millionen Einwohnern bei einer Fläche von 5.300 km<sup>2</sup> der dichtest besiedelte und einwohnerstärkste in Deutschland. In diesem besonderen Umfeld nimmt die Bezirksregierung Düsseldorf seit 200 Jahren als staatliche Mittelbehörde und allgemeine Vertretung der Landesregierung im Bezirk Aufgaben der unterschiedlichen Fachressorts wahr. Rund 2000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigen sich mit den unterschiedlichsten Themenbereichen vom Umwelt- und Arbeitsschutz, Schule, regionale Entwicklung, Verkehr, Gesundheit und Soziales bis zur Gefahrenabwehr.

#### **WIR BIETEN IHNEN:**

- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektiven
- eine moderne, ergonomische Ausstattung der Büro-Arbeitsplätze
- Work-life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle, u. a. eine großzügige Gleitzeitregelung und unterschiedliche Modelle zum mobilen Arbeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch
  - Kita mit U3-Betreuung
  - für den Notfall: Eltern-Kind-Büros
  - Kinderferienbetreuung u. v. m.
- umfangreiches, breitgefächertes Weiterbildungsangebot zur Weiterentwicklung der fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- vielfältige Angebote und Veranstaltungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- verbilligtes Firmenticket (Teilnahme am Großkundenabonnement des VRR)
- betriebliche Zusatzversorgung

## **EINSATZMÖGLICHKEITEN**

Sie unterstützen unsere Mitarbeiter/innen i. d. R. bei klassischen Verwaltungsarbeiten wie Terminvorbereitung, Datenpflege, Scannen, Kopieren, Aktenaufbereitung; darüber hinaus bestehen auch andere Einsatzmöglichkeiten so z. B. Arbeiten im IT-Service oder handwerkliche Tätigkeiten im Außenbereich.

Die meisten Arbeitsplätze befinden sich an unserem Hauptsitz in Düsseldorf. Wir bieten jedoch auch Beschäftigungsmöglichkeiten in unseren Außenstellen.

## **IHR PROFIL**

- Sie sind als Student/in an einer Hochschule immatrikuliert;
- haben eine rasche Auffassungsgabe, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und vor allem Spaß an der Arbeit im Team
- besitzen gute Kenntnisse der üblichen Bürosoftware, (MS Office) sowie die Fähigkeit, sich schnell mit unbekanntem Anwenderprogrammen (u. a. einer elektronischen Dokumentenverwaltung) vertraut zu machen:

## **KONDITIONEN**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 3 des Tarifvertrags der Länder (TV-L). Einsatzdauer und Arbeitszeitumfang/-verteilung richtet sich nach Aufgabengebiet und Ihrer persönlicheren Verfügbarkeit.

## **WIR BIETEN IHNEN:**

- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- eine moderne, ergonomische Ausstattung der Büro-Arbeitsplätze
- Work-life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle, u. a. eine großzügige Gleitzeitregelung und unterschiedliche Modelle zum mobilen Arbeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch
  - Kita mit U3-Betreuung
  - für den Notfall: Eltern-Kind-Büros
  - Kinderferienbetreuung u. v. m.
- vielfältige Angebote und Veranstaltungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- verbilligtes Firmenticket (Teilnahme am Großkundenabonnement des VRR)
- betriebliche Zusatzversorgung

## **DAS IST UNS 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



[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 senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte per E-Mail bis zum **10.08.2022** unter Angabe des Betreffs „**Studenten 2022**“ und Beachtung der u. a. **Hinweise** an die E-Mail-Adresse:

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

## **SIE WOLLEN MEHR ERFAHREN? Dann rufen Sie uns doch einfach an:**

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Lingemann (Tel. 0211/ 475-1012) oder Frau Thönes (Tel. 0211/475-2298)

**Werden Sie Teil dieser spannenden Behörde!**

## **DATENSCHUTZ**

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.

### **Hinweise:**

- das Anschreiben und sämtliche Anlagen sind in einer pdf-Datei beizufügen;
- Folgende Angaben werden zur weiteren Bearbeitung Ihrer Bewerbung benötigt:
  - **möglicher Beginn der Tätigkeit (frühester Termin der Arbeitsaufnahme)**
  - **gewünschte Gesamtdauer des Einsatzes (mindestens 3 Monate)**
  - **wöchentlichen Arbeitszeit (mindestens 8 Std) einschließlich der gewünschten Arbeitszeitverteilung**
- Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind.