



Wir suchen!

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für den Assistenzdienst (m/w/d) als für 2 Jahre befristet Beschäftigte in der Post- und Scanstelle und für den Botendienst, die Buchbinderei und die Pforte



EG 3/4 TV-L



**Teilzeit und
Vollzeit**



befristet für 2 Jahre



Düsseldorf

ÜBER UNS

Das Land Nordrhein-Westfalen ist in fünf Regierungsbezirke eingeteilt. Die Bezirksregierung Düsseldorf koordiniert und verwaltet den einwohnerstärksten Bezirk in ganz Deutschland. Als Mittelbehörde verstehen wir uns als „Dolmetscherin“ und „Moderatorin“ zwischen Land und Kommunen. Wir sind mehr als 2.400 Mitarbeitende und in den unterschiedlichsten Themenbereichen mit herausfordernden und für das Gemeinwohl bedeutsamen Aufgaben betraut. Weitere Informationen über die Bezirksregierung Düsseldorf finden Sie unter www.brd.nrw.de.

IHRE KÜNFTIGEN AUFGABEN

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 die Buchbinderei und der Pfortendienst.

Poststelle

Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post; u.a. Bedienung der Frankier- und Kuvertiermaschinen, Zuordnung und Weiterleitung der digitalen und physischen Post, Bedienung eines computergesteuerten Paketversandsystems, Verwaltung des besonderen elektronischen Behördenpostfaches

Scanstelle

Vorbereiten des Scangutes durch beispielsweise Entheften, Entklammern und Vorsortieren für das Einlegen in den Scanner, Einscannen der eingegangenen und vorsortierten Eingangspost, 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

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

Druckerei/Buchbinderei Ausführung von Druckaufträgen, Legen, Heften und Kleben von Formularsätzen, Verzeichnissen, Listen und Broschüren

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 auf der Cecilienallee 2 und Am Bonnhof 35 in Düsseldorf.

IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf (Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r 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 sowie Zurücklegen von längeren Fußwegen innerhalb der Gebäude
- sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen Bürosoftware (MS-Office Produkte)
- die Fähigkeit, sich kurzfristig auch in verschiedene Fachanwendungen einarbeiten zu können



WIR BIETEN IHNEN



- flexible Arbeitszeitmodelle



- Unterstützung Vereinbarkeit Beruf und Familie



- Weiterbildungsangebot



- Betriebliches Gesundheitsmanagement



- festes Monatsgehalt nach TV-L / LBesO NRW



- moderne, ergonomische Büroausstattung



DAS IST UNS WICHTIG

Gleichstellung und Vielfalt liegen uns am Herzen und sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

All genders are welcome! Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind erwünscht. Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit internationaler Familiengeschichte.

MÖCHTEN SIE MEHR ERFAHREN? RUFEN SIE UNS EINFACH AN:

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen

Jacqueline Lubina, Tel. 0211/475- 2069 aus dem Fachdezernat und

bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an **Vera Bleckmann, Tel. 0211/475-2721**.

NEUGIERIG GEWORDEN?

Bewerben Sie sich über unser Onlineportal bis zum **03.06.2026** unter folgendem Link:
<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535459>

Alle datenschutzrechtlichen Informationen können Sie unserer [Internetseite](#) entnehmen.

WERDEN SIE TEIL UNSERER SPANNENDEN BEHÖRDE!

KONDITIONEN

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 3 oder 4 des Tarifvertrags der Länder (TV-L), je nach dem Aufgabenbereich, in dem Sie eingesetzt werden. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer spezifischen Berufserfahrung.

Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuege-tabellen. Die Beschäftigungsdauer erfolgt sachgrundlos für 2 Jahre. Eine Einstellung unter den vorgenannten Konditionen ist nur möglich, wenn Sie bisher noch kein Beschäftigungsverhältnis – auch nicht kurzfristig – zum Land NRW hatten.

