



Sie sind auf der Suche nach einem interessanten Aufgabengebiet bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber? Dann lesen Sie diese Stellenausschreibung:

Im **Ministerium für Bildung** in Mainz ist im **Büro der Ministerin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer **Abteilungsassistentin** - **2. Vorzimmer** - (w/m/d)

in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen.

Das interessante, verantwortungsvolle Aufgabengebiet besteht aus einem Mischarbeitsplatz und beinhaltet die ständige Vertretung im Vorzimmer der Ministerin, die Abwesenheitsvertretung im Vorzimmer der Staatssekretärin sowie Tätigkeiten aus dem Bereich der persönlichen Referentin.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten, Internetrecherche, Postbearbeitung, Ablage u.a.
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie Besucherempfang
- Terminkoordination und -vorbereitung für die Hausleitung
- Schreibarbeiten sowie selbstständiges Verfassen kurzer Schriftstücke und Korrespondenz
- Mitarbeit im Bereich des persönlichen Referentin

An Sie werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich der Verwaltung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Ausbildung



- einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse

Wir sind ein motiviertes und dynamisches Team – daher sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- sehr gutes Organisationstalent
- freundliches und sicheres Auftreten
- teamorientiertes, gewissenhaftes, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung auch außerhalb der üblichen Bürozeiten

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

Die Stelle kann grundsätzlich auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden. Soweit entsprechende Bewerbungen eingehen, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Einzelfall entsprochen werden kann.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit des mobilen Arbeitens gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.



Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse, Nachweise) unter Angabe der Kennziffer **34/BMinB/2024** bis zum **20.11.2024** und bitten diese bevorzugt elektronisch an bewerbungen@bm.rlp.de

oder an das

Ministerium für Bildung

- Personalreferat -

Mittlere Bleiche 61

55116 Mainz

zu richten.

Weitere Informationen über das Ministerium für Bildung finden Sie auf unserer Homepage unter www.bm.rlp.de oder unter www.karriere.rlp.de.



Rheinland-Pfalz

Für allgemeine Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Kerstin Deimer (06131-16-2744) gerne zur Verfügung.