



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 zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in der Abteilung 1 „Zentrale Aufgaben“, Referat 9101-O „Organisation und Personalentwicklung“ eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d)

zu besetzen. Die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden.

Zu den wesentlichen Aufgaben im Rahmen der Sachbearbeitung gehören:

- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) in enger Zusammenarbeit der OZG-Ressortkoordination und den fachlichen Leistungsverantwortlichen der Fachabteilungen (u. a. Austausch mit den Themenfeldern und Umsetzungsprojekten, Redaktion der OZG-Berichtsplattform RP)
- Geschäftsverteilung und Organigramm inkl. Staatshandbuch und administrativer Anpassungen in der eGov-Suite
- inhaltliche und technische Weiterentwicklung des Intranets für das BM sowie Mitgliedschaft in der ressortübergreifenden Steuerungsgruppe zur Weiterentwicklung des Landesintranets
- eGov-Suite-Support und Administration (u. a. Durchführung von hausinternen Schulungen sowie Erstellung von hausinternen Anleitungen)
- Schwerbehindertenabgabe

An Sie werden folgende fachliche Anforderungen gestellt:

- abgeschlossenes Bachelorstudium in den Bereichen Organisationsentwicklung/Verwaltung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II bzw. abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und die Bereitschaft zum Absolvieren des Verwaltungslehrgangs II
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise im Organisationsbereich; Erfahrung in der OZG-Umsetzung und in der Bildungsverwaltung sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office; Kenntnisse im Umgang mit der elektronischen Akte eGov-Suite von Vorteil



Darüber hinaus sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsfähigkeit, Eigeninitiative und Engagement, Kreativität und Ideenreichtum
- ausgeprägte Fähigkeiten im Umgang mit digitalen Tools der Zusammenarbeit (z. B. Videokonferenztechnik, Online-Moderation)
- prozessorientiertes Denken und Organisationsgeschick
- stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Einfühlungsvermögen verbunden mit freundlichen Umgangsformen sowie Freude am serviceorientierten Arbeiten

Die Eingruppierung erfolgt bei Beschäftigten auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Wir bieten im Beschäftigtenverhältnis ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der mobilen Arbeit 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 15/B1/2022 bis zum **01.07.2022** 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 sowie unter www.karriere.rlp.de.

Für allgemeine Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen gerne Frau Lisa-Mareen Müller (06131-16 4576) zur Verfügung. Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich gerne an Frau Hannah Müller (06131-16 2869).