

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

Die Arbeitsgemeinschaft (AG) der Studieninstitute in NRW bündelt die Interessen und koordiniert die Inhalte der Lehre der zwölf kommunalen Institute.

Die Leitstelle der Studieninstitute, organisatorisch angesiedelt beim Landkreistag NRW, vertritt u. a. die Interessen der kommunalen Studieninstitute bei den kommunalen Spitzenverbänden, dem Kommunalen Arbeitgeberverband und den Fachressorts der Landesregierung.

Für die administrative Unterstützung der AG der Studieninstitute wird ein/e

Verwaltungsmitarbeiter*in,

gesucht.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören schwerpunktmäßig

- Vorbereitung und Begleitung der operativen Gremienarbeit der AG
- Pflege des Internetauftritts der Leitstelle der Studieninstitute
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz und dem „NRW-Katalog“ der Studieninstitute sowie Fortschreibung des Katalogs

Der „NRW-Katalog“ ist eine systematische Sammlung von Bildungsabschlüssen, die bei der möglichen Abrechnung von Modulen im Rahmen des Verwaltungslehrgangs II von den Studieninstituten als Entscheidungshilfe herangezogen wird.

Die zu besetzende Stelle ist mit **Entgeltgruppe 11 TVöD** bewertet und in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) angelegt. Der deutlich überwiegende Teil der Aufgaben kann und soll im Home-Office erledigt werden; eine persönliche Anwesenheit in der Geschäftsstelle der Leitstelle in Düsseldorf oder die Teilnahme an den Sitzungen der AG an unterschiedlichen Standorten in NRW wird lediglich bei Bedarf erforderlich sein.

Die Ausschreibung richtet sich an tarifbeschäftigte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen von Entgeltgruppe 9b TVöD an aufwärts.

Die Ausschreibung richtet sich auch an Absolvent*innen von rechtswissenschaftlichen oder betriebswirtschaftlichen Studiengängen, die sich zu Beginn, zum Ende oder in der Mitte ihrer Berufslaufbahn neu orientieren möchten.

Wir erwarten

- ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- gute IT- bzw. Office-Anwenderkenntnisse
- sichere Kenntnisse und Fähigkeiten in der Rechtsanwendung
- Interesse am vielfältigen Aufgabenportfolio der kommunalen Studieninstitute

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis unter voller Anwendung des TVöD
- sehr flexible, eigenverantwortliche Einteilung der Arbeitszeit
- die Möglichkeit, den überwiegenden Anteil der Arbeitszeit im Home-Office zu verbringen
- ausgezeichnete Fortbildungsmöglichkeiten bei den kommunalen Studieninstituten

Die Studieninstitute in NRW fördern in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung aller kommunalen Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, möglicher Behinderung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **07.07.2023** per E-Mail an die Leitstelle der Studieninstitute (m.kuhn@lkt-nrw.de).

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Kuhn, Geschäftsführer der Leitstelle, gerne zur Verfügung (Tel.: 0211/300 491 300).