



## **Stellenausschreibung**

Im

**Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes  
Nordrhein-Westfalen**

ist zum 01.01.2019 die Stelle

**einer weiteren Mitarbeiterin / eines weiteren Mitarbeiters im allgemeinen  
Verwaltungsdienst (m, w, d)**

in der Registratur des Referates 113 „Organisation, Förderberichtswesen und  
Controlling“ zu besetzen.

Die Stellenausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte der  
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) bis zur  
Besoldungsgruppe A 8 LBesO A NRW sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte des  
öffentlichen Dienstes und an Bewerberinnen und Bewerber, die nicht im öffentlichen  
Dienst beschäftigt sind, aber das Anforderungsprofil erfüllen.

Bei Tarifbeschäftigten erfolgt die Ausgestaltung der zur Erledigung zugewiesenen  
Tätigkeiten und somit die Eingruppierung je nach Qualifikation und beruflichen  
Erfahrungen bis Entgeltgruppe 8 EntgO TV-L der vergleichbaren Laufbahngruppe 1,  
zweites Einstiegsamt.

### **Aufgabenbeschreibung:**

Die bisher papierbasierte Aktenführung wird derzeit auf eine digitale Aktenverwaltung  
umgestellt und soll zukünftig mit einem Dokumenten-Management-System (nscale)

erfolgen. In diesem Zusammenhang werden insbesondere folgende Aufgaben anfallen:

- in den vorhandenen Papierakten Mitwirkung bei der Umstellung auf eine digitale Aktenverwaltung,
- Fachadministration des Dokumenten-Management-Systems und fachliche Ansprechpartnerin bzw. fachlicher Ansprechpartner in Bezug auf sämtliche operativen Fragen der elektronischen Aktensystematik,
- Anlegen von elektronischen Akten im System, Überwachung der Übersichtlichkeit und Beratung der Fachabteilungen hinsichtlich der Aktenanlage,
- Erstschulung und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses,
- Anlegen, Registrieren, Aussondern, Anbieten und Vernichten von (Hybrid)-Akten,
- regelmäßiges Aktencontrolling und regelmäßige Aktenpflege,
- Bis zur vollständigen Umstellung auf die elektronische Akte: Registrierung, Neuanlage, elektronische Erfassung sowie Ablage von Vorgängen nach vorgegebenen Regeln und Merkmalen in den vorhandenen Papierakten,
- Verwaltung des vorhandenen Papieraktenbestandes und Vorbereitung für die Abgabe ans Landesarchiv oder die Vernichtung und
- Technische und inhaltliche Unterstützung bei der Pflege des Intranetauftrittes des Referates 113

#### **Fachliches Anforderungsprofil:**

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemalige Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement,
- berufliche Vorerfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil,
- Kenntnisse und Erfahrungen in einem Dokumenten-Management-System sind wünschenswert,
- Bereitschaft sich in das anzuwendende Dokumenten-Management-System (nscale) vertieft einzuarbeiten,

- hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft, ein hohes Maß an Belastbarkeit und große Sorgfalt,
- komplexe Sachverhalte richtig erfassen und zuordnen,
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit gängigen Bürosoftware-Programmen,
- sicheres und serviceorientiertes Auftreten sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten,
- Fortbildungsbereitschaft,
- Technikaffinität,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Interkulturelle Kompetenz.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.



Das Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.mkffi.nrw](http://www.mkffi.nrw) und [www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de).

Für Rückfragen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren stehen, steht Ihnen Frau Dusemund unter der Telefonnummer 0211/837-2450 zur Verfügung. Für

weitere Auskünfte zum Aufgabenzuschnitt der Stelle steht Ihnen Herr Augustin unter der Telefonnummer 0211/837-2205 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung – insbesondere

- Motivationsschreiben,
- Tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem beruflichem Werdegang,
- Kopien der Abschlusszeugnisse,
- Kopien von Beurteilungen/Arbeitszeugnissen über die bisherigen Tätigkeiten,
- Kopie der letzten Ernennung oder Eingruppierung nach Tarifvertrag,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte.

senden Sie bitte bis zum

11.01.2019

ausschließlich auf elektronischem Wege in einer Datei im PDF-Format, die nicht größer als 10 Mbyte sein darf, an

bewerbung@mkffi.nrw.de

mit dem Stichwort „Referat 113“ in der Betreffzeile.

Es wird darauf hingewiesen, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen gelöscht.

Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Auswahl- und Einstellungsverfahrens nach den Artikeln 13, 14 Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.mkffi.nrw/stellenangebote>.