



STELLENAUSSCHREIBUNG

Team-Assistenz (m/w/d)

in der Länderfachstelle für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Im Landesinstitut für Arbeitsschutz und Arbeitsgestaltung Nordrhein-Westfalen (LIA) ist eine Stelle als

**Team-Assistenz (m/w/d)
in der Länderfachstelle für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Stelle der Laufbahngruppe 1.2, die Eingruppierung erfolgt bis in die Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Stelle ist unbefristet.

Dienstort ist der Gesundheitscampus Nordrhein-Westfalen in Bochum.

Der Arbeitsbereich:

Die Arbeit der Länderfachstelle, verortet beim LIA, zielt wesentlich auf die Stärkung der Kooperation und Koordination der Arbeitsschutzbehörden der beteiligten Länder im Bereich Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ab. Sie leistet dauerhaft einen Beitrag zur organisatorischen und fachlichen Unterstützung länderübergreifender Aktivitäten im Arbeitsschutz.

Die Länderfachstelle als Gremium des LASI (Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik, www.lasi-info.com) unterstützt

- die länderübergreifende Weiterentwicklung eines abgestimmten Aufsichtshandelns der staatlichen Arbeitsschutzverwaltung,
- die Erarbeitung einer länderbezogenen und -übergreifenden Berichterstattung in Bezug auf die Anforderungen nach dem Arbeitsschutzgesetz,
- zentrale Koordination und Steuerung der gemeinsamen Datenverarbeitung und des Datenaustausches zwischen den Ländern und dem BMAS bzw. der Bundesfachstelle,
- die Organisation und Durchführung länderübergreifenden Aus- und Fortbildungen der staatlichen Arbeitsschutzverwaltung.

Das LIA ist eine zentrale Beratungs- und Unterstützungseinrichtung der staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen. Es unterstützt die Landesregierung NRW und die Dienststellen des staatlichen Arbeitsschutzes nachhaltig, fachlich und partiell operativ. Zusätzlich übernimmt das LIA zentrale Aufgaben für die Arbeitsschutzverwaltung (z.B. Marktüberwachung und Produktprüfung) sowie sicherheitstechnische Aufgaben zum Schutz Dritter (z. B. Strahlenschutz und zentrale Radonstelle des Landes).

AUFGABEN & ANFORDERUNGEN

Zu den Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Länderfachstelle in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Büromanagement der Länderfachstelle
 - Informationsmanagement (z. B. Steuerung von Anfragen, Bearbeitung und Nachverfolgung des Posteingangs und -ausgangs, Ablage und Wiedervorlage)
 - Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz
 - Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
 - Betreuung von Gästen und Besuchern
- Unterstützung der Leitung
 - Erstellen von Textvorlagen, Berichten, Tabellen und Präsentationen nach Vorgabe
 - Durchführung von Recherchen

Fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufleute für Bürokommunikation/Büromanagement, Justizfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte)
- Einschlägige Berufserfahrung im o.g. Tätigkeitsfeld bzw. Berufserfahrung einer vergleichbaren Stelle im Assistenz-/Sekretariatsbereich

Von Vorteil sind:

- Grundkenntnisse der Organisationsstruktur und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung (idealerweise Kenntnisse über die Strukturen der Arbeitsschutzverwaltung)

Persönliches Anforderungsprofil:

- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Gute Organisationsfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie der Onlinekommunikation
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG

Das LIA fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch gleitende Arbeitszeit, flexible Teilzeitmodelle und Telearbeit. Zudem bieten wir umfassende Fortbildungsangebote zum Erwerb und Ausbau von fachlichen wie persönlichen Kompetenzen an. Eine gute ÖPNV-Anbindung sowie Parkmöglichkeiten sind vorhanden.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Stellen sind grundsätzlich für Teilzeitkräfte geeignet. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen oder Personen, die i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind, sind erwünscht.

Sofern in der Person der Bewerberin/ des Bewerbers Gründe vorliegen, die ein Abweichen von den Bewerbungsmodalitäten erforderlich machen könnten, wenden Sie sich an die nachstehenden Ansprechpersonen für allgemeine Fragen.

Sollten Sie Fragen zu den ausgeschriebenen Stellen haben, wenden Sie sich bitte bei fachlichen Fragen an Herrn Dr. Seiler (Tel.: 0211/3101-1149), bei allgemeinen Fragen an Frau Guth (Tel.: 0211/3101-1176).

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Nachweise) ausschließlich als PDF-Datei unter Angabe des Betreffs **2023_LASI_TA** bis zum

20.08.2023

per E-Mail an bewerbungen@lia.nrw.de.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die erforderlichen Daten für das Auswahlverfahren vorübergehend gespeichert werden.