



Wuppertal

Stadt der weltberühmten Schwebbahn
Kultur- und Wirtschaftszentrum des Bergischen Landes
359.000 Einwohner, Universitätsstadt

sucht zum nächstmöglichen Termin für das

NRW KULTURsekretariat mit Sitz in Wuppertal eine/n Assistent*in der Direktion

21 Großstädte und ein Landschaftsverband in Nordrhein-Westfalen sind Mitglieder im NRW KULTURsekretariat (Wuppertal). Seit mehr als 40 Jahren fördert und initiiert die renommierte Einrichtung in den Mitgliedsstädten künstlerische und kulturelle Projekte mit Mitteln des Landes NRW.

Als Assistenz der Direktion sorgen Sie als wesentliche Schnittstelle für reibungslose Abläufe und Ergebnisse der internen und externen Prozesse.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Büromanagement (Postbearbeitung und Dokumentenmanagement analog/digital, Telefondienst)
- Terminplanung, –koordination und –überwachung für das NRW KULTURsekretariat einschl. Führen des Terminkalenders der Geschäftsführung
- Erstellung und Pflege interner Datenbanken
- Dienstreisepflege und -abrechnung, Fehlzeitenverwaltung
- Datenbank- und Internetrecherchen
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Organisation und Protokollführung von Besprechungen, Sitzungen und ggf. besonderen Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern/Gästen
- Koordination und Einsatz von Aushilfskräften
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial

Vorausgesetzt werden:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (Verwaltungsdienst) oder
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
- mehrjährige Erfahrung in der Führung eines Vorzimmers/Sekretariats
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme, insbesondere MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Ausdrucksvermögen und Fertigkeiten im Verfassen von Schriftsätzen
- Organisationsvermögen und gutes Zeitmanagement gepaart mit einer ergebnisorientierten, strukturierten und eigenständigen Arbeitsweise
- Serviceorientierung, Team- und Kooperationsfähigkeit, Flexibilität sowie eine hohe Belastbarkeit
- sicheres und freundliches Auftreten verbunden mit einer hohen kommunikativen Kompetenz
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

Wir bieten neben einem interessanten, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet in einem motivierten Team:

- Festanstellung
- Gleitende Arbeitszeit
- eine leistungsgerechte Vergütung
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung



Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 8 LBesG bzw. nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die auch mit Teilzeitkräften besetzt werden kann, wobei durch Vereinbarung sichergestellt werden muss, dass eine ganztägige Präsenz am Arbeitsplatz gegeben ist.

Die Tätigkeit ist für Telearbeit nicht geeignet.

Die Stadt Wuppertal fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.



Die Stadt Wuppertal hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher ist die Bewerbung von Frauen ausdrücklich erwünscht. Als familienfreundlicher Arbeitgeber nimmt die Stadt Wuppertal am Audit Beruf und Familie teil.

Für Informationen und Rückfragen stehen Ihnen Frau Christina Schröder vom NRW KULTURsekretariat, Telefon 0202/69827-201 oder Frau Birgit Busch vom Haupt- und Personalamt, Telefon 0202/563-7210, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 09.06.2019** möglichst über uns Karriereportal zu finden unter <https://www.wuppertal.de/wuppertalent> oder per Email an birgit.busch@wuppertalent.de oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Wuppertal
Haupt- und Personalamt (404.4), z. H. Frau Busch
Johannes-Rau-Platz 1
42275 Wuppertal