

Bei der zum Geschäftsbereich der

## **Ministerpräsidentin des Landes Nordrhein-Westfalen**

gehörenden Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Bund in **Berlin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von 2 Jahren die Funktion

### **einer Teamassistentin / eines Teamassistenten**

**(bis Entgeltgruppe 5)**

zu besetzen.

Erwartet werden eine einschlägige Ausbildung oder entsprechende Kenntnisse sowie einschlägige Berufserfahrung, ein sicherer Umgang mit den Office-Programmen und sehr gute Textverarbeitungskenntnisse. Ein Nachweis über die Anschläge in der Minute ist der Bewerbung beizufügen.

Wenn sie gerne im Team arbeiten, über organisatorisches Talent verfügen, einsatzbereit sind, selbständig arbeiten wollen, zeitlich flexibel sind und gute Umgangsformen haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 8. Juli 2011 die

## **Ministerpräsidentin des Landes Nordrhein-Westfalen Referat I A 1 „Personal“ 40190 Düsseldorf.**



Die Staatskanzlei Landes Nordrhein-Westfalen fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurden dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten im Sinne des SGB IX sind ebenfalls erwünscht.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Frau Reuschenbach (Tel. 0211-837-1661) Personalreferat, Staatskanzlei Nordrhein-Westfalen und
- Frau Wicharz (Tel.: 030-27575-253), Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Bund in Berlin