

Stellenausschreibung

Sie suchen eine verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Ihre Fachkenntnisse und praktische Umsetzungskompetenz innerhalb eines motivierten Teams einsetzen können? Sie wollen etwas zur Verbesserung der Umwelt und zur nachhaltigen Entwicklung des Landes beitragen?

Wir, die ca. 400 Beschäftigten des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität in Mainz verfolgen feste Ziele:

Wir wollen, dass für zukünftige Generationen die Lebensgrundlagen erhalten bleiben, die Klimaziele realisiert werden und die Energiewende vorangebracht wird. Wir setzen uns für eine gute Ernährung, artgerechte Tierhaltung, regionale und ökologische Landwirtschaft, nachhaltigen Waldbau und einen modernen, innovativen Ressourcenschutz ein. Wir stehen für sichere Lebensmittel, Produktionsprozesse, für Verbraucherschutz und einen klimaneutralen Personennahverkehr.

Hierzu benötigen wir Unterstützung und suchen **unbefristet** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

eine Assistentkraft (m/w/d) im Sekretariat von Herrn Staatssekretär Dr. Manz

in **Teilzeit** (30 Wochenstunden).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die Sekretariatsführung und die Erledigung der Büroorganisation und der Korrespondenz sowie die Bearbeitung von Vorgängen,
- das Terminmanagement des Staatssekretärs und des Büros des Staatssekretärs bzw. weiterer Sekretariate des Ministerbüros inklusive der Überwachung von Aufträgen und Terminen und das Führen der Wiedervorlage,
- die Mitarbeit bei der Organisation von Besprechungen oder Veranstaltungen,
- das Erstellen von Übersichten mittels gängiger Office-Anwendungen (Word, Excel etc.),
- koordinierende Tätigkeiten bei Terminvorbereitungen für die Hausleitung.



Die Stelle ist im Sekretariat von Herrn Staatssekretär Dr. Manz zur Unterstützung der 1. Assistentenkraft angesiedelt. Darüber hinaus ist die Vertretung der Assistentenkräfte in den weiteren Sekretariaten des Ministerbüros vorgesehen.

Sie erfüllen folgende Bewerbungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung und
- Kenntnisse im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung.

Wir erwarten:

- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen,
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- ein sicheres Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen,
- eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, eine hohe Motivation und Belastbarkeit.

Wir bieten:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in gesellschaftspolitisch bedeutsamen Aufgabenbereichen,
- gute Entwicklungsmöglichkeiten,
- finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- flexible Arbeitszeiten, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket.

Die Einstellung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Wir bieten Ihnen ein übertarifliches Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L sowie eine Mehrbelastungspauschale und bei entsprechenden Leistungen eine Vorzimmerzulage.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Alters-



gruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Im Rahmen der Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes ist das Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber“. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle dienstliche Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 16/2024** bis zum **05.05.2024** und bitten, diese in möglichst einer PDF-Datei an bewerbung@mkuem.rlp.de zu richten. Bei fachlichen Fragen können Sie sich gerne an Herrn Giuseppe Lipani (06131 16 4494) und bei Fragen zum Verfahren an Frau Gabriele Barth (06131 16 6533) wenden.

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DS-GVO klicken Sie bitte: <https://s.rlp.de/Datenschutzhinweise>.