



Stellenausschreibung
Sachbearbeitung (w/m/d)
in der
Zentralgruppe 4
„Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation“



Im **Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (LIA.nrw)** ist ab sofort die Stelle

- Sachbearbeitung (w/m/d) in der Zentralgruppe Z.4 „Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation“

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Stelle der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Stelle ist unbefristet. Dienort ist der Gesundheitscampus Nordrhein-Westfalen in Bochum.

Der Arbeitsbereich

Die Zentralgruppe Öffentlichkeitsarbeit stellt Themen des Arbeitsschutzes und der Arbeitsgestaltung in Print- und Onlinemedien vor, konzeptioniert und organisiert Veranstaltungen des LIA.nrw und der Arbeitsschutzverwaltung Nordrhein Westfalen und unterstützt das Arbeitsministerium Nordrhein-Westfalen im operativen Bereich der Öffentlichkeitsarbeit des Ministeriums.

Darüber hinaus ist die Gruppe beteiligt an der medialen Begleitung bundesweiter Programme und Projekte der Arbeitsschutzverwaltungen der Länder und der Unfallversicherungsträger.

Das LIA.nrw

Das Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (LIA.nrw) berät und unterstützt die Landesregierung und die Dienststellen des staatlichen Arbeitsschutzes des Landes Nordrhein-Westfalen in Fragen der Sicherheit, des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung in der Arbeitswelt. Darüber hinaus nimmt das Institut sicherheitstechnische Aufgaben zum Schutz der Bevölkerung wahr.

Weitere Informationen zum LIA.nrw finden Sie unter www.lia.nrw.

Aufgaben & Anforderungen

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören

Bereich Tagungs- und Veranstaltungsmanagement

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Verwaltung und Pflege von Veranstaltungsmaterialien

Bereich Print- und Onlinemedien

- Redaktionelle Pflege der Inter- und Intranetauftritte mittels Content Management Systemen
- Unterstützung der Qualitätssicherung der Inter- und Intranetauftritte
- Pflege der Bilddatenbank
- Unterstützung bei der Erstellung von (Print-)Medien

Bereich Presse- und Medienarbeit

- Recherche und Medienbeobachtung

Übergreifende Aufgaben

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Pflege von Verteilern
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Unterstützung der internen Öffentlichkeitsarbeit

Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verkaufsfachfrau/-mann, zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. zur/zum Kaufmann/-frau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Erfahrungen im Umgang mit einem Content Management System
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschen der gängigen MS Office-Software
- Führerschein der Klasse B
- Fähigkeit zu verantwortungsvollem und strukturierten Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Informationen zur Bewerbung

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 Stelle ist 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 der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte bei fachlichen Fragen an Frau Stehmann (Tel.: 0211/3101-1221), bei allgemeinen Fragen an Frau Schönfelder (Tel.: 0211/3101-1176).

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei unter Angabe des Betreffs **2019/Z.401** bis zum **17. Februar 2019** ausschließlich per E-Mail.

Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten bieten wir Ihnen die Möglichkeit, uns Ihre Bewerbung mittels verschlüsselter E-Mail, De-Mail oder als Dokument mit qualifizierter elektronischer Signatur (QES-Dokumente) zukommen zu lassen. Weitere Information dazu erhalten Sie unter www.lia.nrw/encrypt. Optional können Sie uns Ihre Bewerbung auch unverschlüsselt an bewerbungen@lia.nrw.de mailen.

Bitte beachten Sie, dass E-Mails, denen andere Formate als PDF-Dateien beigelegt sind, aus Sicherheitsgründen gelöscht und nicht gelesen werden. Die entsprechenden Bewerbungen gelten als nicht eingegangen. Nach diesem Termin eingehende Bewerbungen werden ebenfalls nicht berücksichtigt.

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