



RheinlandPfalz

VERTRETUNG DES LANDES
BEIM BUND UND BEI DER
EUROPÄISCHEN UNION

Stellenausschreibung

In der **Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und bei der Europäischen Union** – oberste Landesbehörde – in **Berlin** sind in der Zentralabteilung / Registratur folgende Stellen zu besetzen:

Registrator/in als Stellvertreter/in des EDV-Administrators (Vollzeit)

Registrator/in (Teilzeit)

Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation

Für die Vollzeitkraft steht eine Beamtenstelle des mittleren Dienstes zur Verfügung. Bei Tarifbeschäftigten richtet sich die Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Stellen für die Registrator(inn)en sind möglichst bald zu besetzen, der Ausbildungsplatz steht ab 1. August 2012 zur Verfügung.

Zu den originären Registraturaufgaben gehört die Vergabe und Weiterentwicklung von Aktenzeichen anhand des landeseinheitlichen Aktenplans, die elektronische Registrierung von Vorgängen, das Anlegen von Akten und das Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen.

Der Vollzeitkraft obliegt zudem die Pflege und Weiterentwicklung der in der Registratur eingesetzten Software (DOMEA). Sie vertritt bei dessen Abwesenheit den EDV-Administrator, der für die drei Dienstsitze der Landesvertretung in Berlin, Mainz und Brüssel zuständig ist.

Erforderlich für die Tätigkeiten in der Registratur sind Kenntnisse im Umgang mit moderner Informationstechnik. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, insbesondere die Befähigung zum mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r.

Die Vertretung des EDV-Administrators erfordert zudem eine besonders hohe Technikaffinität und überdurchschnittliche Kenntnisse im Umgang mit PC-Arbeitsplätzen. Erfahrungen mit Netzwerken und Telefonanlagen sind wünschenswert.

Persönliche Anforderungen sind vor allem die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten und zur Kommunikation, Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit. Innerhalb des Rahmens der flexiblen Arbeitszeitgestaltung sind die dienstlichen Erfordernisse maßgeblich.

Für die dreijährige Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation erwarten wir mindestens einen guten mittleren Schulabschluss sowie ein besonderes Interesse an Verwaltungstätigkeiten und moderner Bürotechnik, Leistungsbereitschaft und Pflichtbewusstsein. Schwerpunkte der Ausbildung sind u.a. Büroorganisation, Verwaltungsabläufe, Personal- und Rechnungswesen sowie Kommunikation/Serviceorientierung. Das monatliche Ausbildungsentgelt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende beträgt monatlich 733,70 EUR im ersten Jahr, 786,29 EUR im zweiten und 834,52 € im dritten Jahr.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an. Wir sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Bewerbungen Älterer und von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Die Landesvertretung wurde als familienfreundliche Dienststelle zertifiziert.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse) bis zum 20. Februar 2012 an die

**Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz
beim Bund und bei der Europäischen Union
- Personalreferat -
In den Ministergärten 6
10117 Berlin**

Online-Bewerbungen an Poststelle@lv.rlp.de sind willkommen.