



Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) für die Stabsstelle „Prävention gegen Antisemitismus, politischen und religiösen Extremismus, Rassismus und Demokratiefeindlichkeit“

Ausschreibungstext

Das Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen ist mit seinen sechs Abteilungen für die Hochschul- und Forschungspolitik, die Kultur sowie für die Weiterbildung und die Landeszentrale für politische Bildung zuständig. Es gestaltet die Rahmenbedingungen für die leistungsstarke und differenzierte Hochschullandschaft des Landes und leistet mit seiner Forschungsförderung einen Beitrag zur Lösung der großen gesellschaftlichen Herausforderungen in Gegenwart und Zukunft. Im Dialog und auf der Grundlage transparenter Förderung trägt das Ministerium dazu bei, Kunst und Kultur allen Menschen in Nordrhein-Westfalen zugänglich zu machen und stärkt damit die kulturelle Entwicklung des Landes nachhaltig.

Haben Sie Interesse daran, die Demokratie in Nordrhein-Westfalen zu stärken und Präventionsmaßnahmen gegen Antisemitismus, Extremismus und Rassismus umzusetzen?

Wir suchen kurzfristig zum nächstmöglichen Zeitpunkt
zunächst befristet bis zum 31.12.2024
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (w/m/d)
für die Stabsstelle
**„Prävention gegen Antisemitismus, politischen und religiösen
Extremismus,
Rassismus und Demokratiefeindlichkeit“**

Die Stelle wird nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vergütet.

Die Stabsstelle „Prävention gegen Antisemitismus, politischen und religiösen Extremismus, Rassismus und Demokratiefeindlichkeit“ wurde Anfang 2024 gegründet und soll zentrale Anlaufstelle des Landes Nordrhein-Westfalen für Fragen zur Prävention in den Themenfeldern Antisemitismus, Rassismus, Rechtsextremismus, Islamismus sowie Demokratiefeindlichkeit werden.

Informationen

Tätigkeit:

- Verwaltung und Büro

Anzahl der Stellen: 1

Beamte / Tarif:

- Tarifbeschäftigte

Besoldung/Entgelt:

- TV-L E 9a

Arbeitszeit: Vollzeit mit
Teilzeitmöglichkeit

Befristung: Befristet (mit Sachgrund)

Befristungsgrund: Vorübergehender
Arbeitskräftebedarf (§ 14 I 2 Nr. 1 TzBfG)

Befristungsdauer: 31.12.2024

Beschäftigungsort: Ministerium für
Kultur und Wissenschaft NRW

Völklinger Str. 49
40221
Düsseldorf

Ende der Bewerbungsfrist: 30.4.2024

Laufbahn: Laufbahngruppe 1.2 /
Mittlerer Dienst

[Einwilligungserklärung DSGVO](#)
[Informationsschreiben DSGVO](#)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Zum Aufgabenbereich gehören vielfältige Tätigkeiten (u.a.):

- Sie arbeiten an der Umsetzung der Projektförderungen der Stabsstelle im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!"
- Sie prüfen Anträge, Abrechnungen und Verwendungsnachweise, erstellen Zuwendungsbescheide und dokumentieren Auszahlungen und Einnahmen
- Sie unterstützen bei der Vernetzung von kommunalen und zivilgesellschaftlichen Akteuren sowie bei der Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Sie kümmern sich um verschiedene administrative Tätigkeiten wie Aktenorganisation und Pflege von Adressverteilern
- Sie wirken der Durchführung von Vergabeverfahren mit
- Sie übernehmen Rechercheaufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

Was bringen Sie mit?

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Software (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Fähigkeit zu systematischem und verantwortungsvollem Arbeiten, verbunden mit einer großen Sorgfalt in der Bearbeitung
- Kooperationskompetenz (Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- erste Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts des Landes oder die Bereitschaft und Neugier sich kurzfristig einzuarbeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Work-Life-Balance: Moderne Arbeitszeitgestaltung, um Beruf und Privatleben im Rahmen der dienstlichen Belange zu vereinbaren (bis zu 70% Home Office, flexible Arbeitszeitgestaltung)
- individuelles Onboarding: Teilnahme am Programm „Start im MKW“
- gesunder Arbeitsplatz: ein breites Angebot im Rahmen des Behördlichen Gesundheitsmanagements z.B. durch Firmenfitnesskooperationen
- berufliche Entwicklung: ein attraktives Fortbildungsangebot für die Entwicklung Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenzen
- attraktiver Standort: gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung sowie kostenlose Parkplätze im Düsseldorfer Zentrum
- Sicherheit: eine sichere und leistungsgerechte Vergütung inkl. einer Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte

Was uns wichtig ist?

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert insbesondere die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des

Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Unterschiedliche Teilzeitmodelle sind unter Berücksichtigung der Anforderungen an die ausgeschriebene Stelle möglich. Wir sehen uns der Gleichstellung von schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i.S.d. § 2 Abs. 3 SGB IX in besonderer Weise verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich entsprechende Bewerbungen.

Darüber hinaus begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Einwanderungsgeschichte, Religion, Weltanschauung sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns insbesondere auf eine entsprechende Bereicherung unseres Kollegiums.

Sie sind interessiert und wollen Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über weitere Qualifikationen, ggfls. Informationen über Schwerbehinderung oder Gleichstellung)

- bis zum 30. April 2024
- mit dem Betreff „Bewerbung wM Stabsstelle“
- an das Postfach karriere@mkw.nrw.de.

Unvollständige Bewerbungen können im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden Bitte reichen Sie ausschließlich Unterlagen ein, welche nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden können.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich in der Kalenderwoche 20 stattfinden.

Sie haben noch Fragen?

Für allgemeine Fragen stehen Ihnen Frau Böing ([0211/896 4157](tel:02118964157)) und für

fachliche Fragen Frau Aydin-Kandler ([0211/896 4868](tel:02118964868)) als Ansprechpersonen zur Verfügung.

Elektronische Zugänge zur geschützten Kontaktaufnahme:

- poststelle@mkw-nrw.de-mail.de
- poststelle@mkw.sec.nrw.de

