



Wir – das [Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW](#) – sind eine junge und innovative Landesoberbehörde und gehören in den Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen.

Wir zahlen nicht nur Gehälter an Regierungsbeschäftigte und verbeamtete Personen des Landes NRW, sondern sind auch zuständig für die Zahlung von Beihilfen und Versorgungsbezügen.

Aushilfe (m/w/d) im Aktenmanagement & in der unterstützenden Sachbearbeitung

- Befristete Beschäftigung -

Als Aushilfe im Aktenmanagement tragen Sie zu einer effizienten und rechtssicheren Verwaltung unserer Dokumente bei. Sie sorgen dafür, dass wichtige Informationen schnell auffindbar sind und unsere Arbeitsabläufe reibungslos funktionieren. Zudem unterstützen Sie unser Personalmanagement bei der ordnungsgemäßen Arbeitszeiterfassung. Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen Aufgabe haben und Ihre Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

[Das bieten wir](#)

- eine strukturierte Einarbeitung
- fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten in unserem Haus sowie in entsprechenden Akademien
- flexible Arbeitszeit zwischen 06:00 Uhr und 19:00 Uhr (in Absprache mit der Führungskraft)
- viele verschiedene Arbeitszeitmodelle – zur [Vereinbarkeit von Familie und Beruf](#), zur [Vereinbarkeit von Beruf & Pflege](#) und für eine gesunde Work-Life-Balance.
- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem modernen und verkehrsgünstig gelegenen Dienstgebäude
- Gesundheitsförderung



Ihre Aufgaben

- Sie sind für das systematische Erfassen und Verwalten von Dokumenten und Akten zuständig.
- Sie unterstützen die Digitalisierung der Unterlagen durch eine ordnungsgemäße Ablage und Archivierung der Akten.
- Sie bereiten angeforderte Akten von anderen Dienststellen vor und versenden diese anschließend.
- Sie erfassen im Rahmen der Unterstützung der Gleitzeitmeldestelle unter anderem Dienst- und Arbeitsunfähigkeitsmeldungen.

Ihr Profil

- Sie bringen Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Menschen mit.
- Bei Ihrer Arbeit legen Sie großen Wert auf Genauigkeit und Sorgfältigkeit.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von einem vertraulichen Umgang mit den Ihnen anvertrauten Dokumenten und Informationen.
- Ihre Arbeit verrichten Sie eigenverantwortlich und selbstständig.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, Ihre Aufgaben am Dienort in Düsseldorf wahrzunehmen.

Bewerben können sich

- Personen mit einer abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung und
- vorzugsweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, Organisation von Akten sowie Dokumenten und/oder in der Arbeitszeiterfassung.

Die Stelle ist mit der [Entgeltgruppe 5 TV-L](#) bewertet. Die Stelle ist ab dem 01.01.2025 zu besetzen und bis zum 31.12.2025 befristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über das Bewerbungsportal [BVplus](#). Die Frist endet am 01.12.2024.

Ihre Ansprechpersonen

Für fachliche Fragen:

Thomas Kuhl

☎: 0211/6023-2207

Annette Flügen

☎: 0211/6023-2191

Für Fragen zum Auswahlverfahren:

Verena Haveresch

☎: 0211/6023-2371