



Beim **Landesarchiv Nordrhein-Westfalen** ist am Dienstort **Duisburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Funktion zu besetzen:

Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin Personal, Aus- und Fortbildung (m/w/d)

(BesGr. A 11 LBesO NRW / EG 11 EntgeltO TV-L)

Die Stellenbesetzung erfolgt in Vollzeit, dies entspricht einer Arbeitszeit von derzeit 41 Stunden für Beamtinnen und Beamte bzw. 39 Stunden und 50 Minuten für Tarifbeschäftigte.

Das Landesarchiv NRW ist eine Einrichtung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft NRW und besteht aus den regional zuständigen Abteilungen Rheinland (Duisburg), Westfalen (Münster) und Ostwestfalen-Lippe (Detmold), der Abteilung Zentrale Dienste und dem Fachbereich Grundsätze. Die ausgeschriebene Stelle ist im Dezernat Z 2 – Personal, Aus- und Fortbildung - zu besetzen. Dieses ist der Abteilung Zentrale Dienste zugeordnet, die auch diese Aufgaben betreut: Organisation, Haushalt, zentrale Vergabe, Justitiariat, ortsbezogene Verwaltung und IT-Zentrum. Der Dienstort ist Duisburg.

**Dafür brauchen wir Sie,
das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:**

- Ganzheitliche Personalbetreuung der Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten
- Vorbereitung der Beteiligung der Interessenvertretungen
- Beratung in allen personalrelevanten, beamten- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Mitarbeit bei der Personalgewinnung und -entwicklung
- Mitwirkung in der Ausbildung von Nachwuchskräften

Welche formalen Voraussetzungen müssen Sie erfüllen?

- Qualifikation für die Ämter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen, allgemeinen Verwaltungsdienstes oder
- abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management) oder
- Abschluss des Verwaltungslehrganges II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin (m/w/d))

Was wünschen wir uns noch von Ihnen?

- Berufserfahrung im Personalbereich
- gute IT-Anwenderkenntnisse
- Fähigkeit selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten, Verantwortungsbewusstsein
- Entscheidungskompetenz
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- hohes Maß an sozialer Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung

Was können Sie von uns erwarten?

Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten, bei dem wir Sie durch sinnvolle Fortbildungsangebote unterstützen. Zudem erhalten Sie die im öffentlichen Dienst gebotenen (Sozial-)Leistungen wie Entgeltzahlung nach den tarifrechtlichen Regelungen bzw. Besoldung sowie Arbeitsplatzsicherheit. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie eine optimale Gestaltung Ihrer persönlichen Work-Life-Balance ist uns wichtig. Deswegen unterstützen wir Sie durch diverse Möglichkeiten, wie beispielsweise flexible Arbeitszeiten und Teilzeit sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz. Nach bestandener Probezeit ist es möglich bis zu zwei Tage pro Woche Homeoffice zu erhalten. Wir pflegen eine offene und vertrauensvolle Arbeitskultur.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Deren Bewerbungen begrüßen wir im LAV NRW daher besonders und werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigen. Das LAV NRW sieht sich auch in besonderer Weise der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Behinderung am gesellschaftlichen Leben verpflichtet. Daher sehen wir den Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sehr gerne entgegen. Auch setzt sich das LAV NRW aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir freuen uns deshalb ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Frau Britta Bongers (britta.bongers@lav.nrw.de, Tel.: 0203/98721-104) sowie für Fragen zum Auswahlverfahren Frau Alina Wichert (bewerbungen@lav.nrw.de, Tel.: 0203/98721-103) zur Verfügung.

Sie möchten sich Ihren potentiellen neuen Arbeitsplatz zuvor einmal anschauen und das Kollegium am Standort kennenlernen? Gerne laden wir Sie zu einem unverbindlichen Kennenlernen ein. Bitte melden Sie sich hierzu per Mail unter bewerbungen@lav.nrw.de bei Frau Wichert an.

Ihre schriftliche Bewerbung sollte neben einer Darstellung des beruflichen Werdegangs Aussagen zu den Kenntnissen und Erfahrungen **sowie vollständige entsprechende Nachweise** in Bezug auf das Anforderungsprofil enthalten.

Bitte übersenden Sie Ihre schriftliche Bewerbung ohne Bewerbungsmappe bis zum **27.04.2025**.

per E-Mail an
bewerbungen@lav.nrw.de

oder

per Post an das
**Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Zentrale Dienste
Schifferstr. 30
47059 Duisburg**

Sollten Sie zum **Vorstellungsgespräch** eingeladen werden, richten Sie sich bitte darauf ein, dass dieses **voraussichtlich für den 15.05.2025** vorgesehen ist.

Erhebung und Verwendung persönlicher Daten im Bewerbungsverfahren:

Für das LAV NRW hat der verantwortungsvolle Umgang mit ihren personenbezogenen Daten einen hohen Stellenwert. Durch Ihre Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten. Weitere Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung entnehmen Sie bitte unserer [Datenschutzerklärung](#)

Den behördlichen Datenschutzbeauftragten des Landesarchivs NRW Dienste erreichen Sie unter folgenden Kontaktdaten:

Herr Rechtsanwalt
Dr. Nils Helmke
Waldring 43 – 47
44789 Bochum