

Das GUTE tun

...für die Menschen
in Westfalen-Lippe.

Sie möchten bei einer Institution
arbeiten, die Gutes bewirkt –
für die Kultur und das soziale
Miteinander in der Gesellschaft?

**Dann passen Sie zu uns!
Wir vom LWL freuen uns auf Sie!**

WIR SUCHEN SIE ZUM FRÜHESTMÖGLICHEN EINTRITTSSTERMIN ALS

Verwaltungsangestellte:n (w/m/d)

A 6 LBesG NRW bzw. EG 6 TVöD VKA

für unser LWL-Archivamt für Westfalen. Wir bieten eine unbefristete
Vollzeitstelle (41 bzw. 39 Stunden/Woche). Teilzeit ist ebenfalls möglich.
Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der **Kenn-Nr. 5695** bis zum **02.01.2024**.

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN



eine abgeschlossene Ausbildung für den allgemeinen Verwaltungsdienst der
Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer
Verwaltungsdienst), also Verwaltungswirt:in

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen öffentlichen Dienst
(z. B. Verwaltungsfachangestellte:r, Coesfelder Modell, Kauffrau:mann für
Büromanagement (Stiwl), Verwaltungslehrgang I)

oder

eine andere einschlägige dreijährige Berufsausbildung
(kaufmännisch/Verwaltung) mit Bezügen zu den genannten
Aufgabenfeldern

sowie

sehr gute IT-Kenntnisse

Kunden- und serviceorientiertes Auftreten

Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und strukturiertem Handeln

Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

schnelle Auffassungsgabe

Fähigkeit im Team zu arbeiten

gute Kommunikationsfähigkeit



IHRE AUFGABEN

- ... Organisation und Begleitung der Fortbildungsmaßnahmen und Tagungen
des LWL-Archivamtes
- ... Verantwortung für das Rechnungswesen auf Basis elektronischer
Rechnungsverarbeitung in Zusammenarbeit mit der Zentralen
Verwaltungseinheit der Kultur
- ... Koordination des Bestellwesens im LWL-Archivamt
- ... Mitwirkung bei Pflege der Website, Gestaltung und Erstellung von
(Online-)Formularen, Verwaltung der IT-Ausstattung des Archivamtes
- ... Hausverwaltung (u. a. Koordination der Mängelbeseitigung mit den
zuständigen Dienststellen), Dienstwagen
- ... Geschäftszimmertätigkeiten (u. a. Mitwirkung beim elektronischen
Geschäftsgang durch Scannen analoger Eingänge und Einpflege in Doxis)

Das LWL-Archivamt ist eine Einrichtung im Geschäftsbereich der LWL-
Kulturpflege mit Sitz in Münster. Es macht Archivgut zugänglich (Archiv LWL,
Westfälisches Literaturarchiv, Adelsarchive) und ist darüber hinaus als
Dienstleister für kommunale und private Archivträger in Westfalen-Lippe tätig.

LWL-Haupt- und Personalabteilung, Alina Börtz
0251 591-4215

LWL-Archivamt für Westfalen, Prof. Dr. Marcus Stumpf
0251 591-3886

🕒 Bewerbungen von Frauen und geeigneten schwerbehinderten Menschen
sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Infos:
www.karriere.lwl.org
www.lwl-archivamt.de

Leben und Arbeiten - beim LWL harmonieren diese Welten miteinander.
Erfahren Sie jetzt [mehr](#) über die Guten Gründe die für uns sprechen.

**JETZT
BEWERBEN!**