



Wir suchen!

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für die Registratur in der Schulabteilung (m/w/d) als für 2 Jahre befristet Beschäftigte im Dezernat 47 – Personalangelegenheiten der Lehrer



EG 5 TV-L



**Teilzeit und
Vollzeit**



Befristet für 2 Jahre



Düsseldorf

ÜBER UNS

Das Land Nordrhein-Westfalen ist in fünf Regierungsbezirke eingeteilt. Die Bezirksregierung Düsseldorf koordiniert und verwaltet den einwohnerstärksten Bezirk in ganz Deutschland. Als Mittelbehörde verstehen wir uns als „Dolmetscherin“ und „Moderatorin“ zwischen Land und Kommunen. Wir sind mehr als 2.400 Mitarbeitende und in den unterschiedlichsten Themenbereichen mit herausfordernden und für das Gemeinwohl bedeutsamen Aufgaben betraut. Weitere Informationen über die Bezirksregierung Düsseldorf finden Sie unter www.brd.nrw.de.

IHRE KÜNFTIGEN AUFGABEN

Führen der Fachregistratur

- Anlegen und Führen von Personalakten der Lehrerinnen und Lehrer im Regierungsbezirk Düsseldorf nach numerischen und alphabetischen Gesichtspunkten
- Sortieren und Abheften bearbeiteter Vorgänge in die Personalakten
- Vorlagen auf Anforderung der Personalakten
- fortlaufende Führung und Kontrolle von Wiedervorlagen
- Überwachung von Tilgungsfristen bei Disziplinarakten sowie deren Vernichtung auf Weisung
- eigenverantwortliche Überwachung der Aufbewahrungsfristen und Aussonderung oder Vernichtung von Altakten

IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf (Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Verwaltungswirt oder kaufmännische Ausbildungen in den Bereichen Büromanagement, Bürokommunikation o. ä.)
- einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabenbereichen
- gute Kenntnisse in der gängigen Bürokommunikationssoftware (insbesondere der Microsoft-Produkte Word, Excel und Outlook)
- die Bereitschaft sich in neue arbeitsplatzspezifische IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Organisationstalent verbunden mit service- und kundenorientiertem Verhalten
- die Tätigkeiten in der Registratur sind mit körperlicher Beanspruchung verbunden: regelmäßiger Transport von Kisten mit Unterlagen/Akten auf kürzere Entfernung sowie Entnahme und Einsortieren von Karteikarten/Akten mit Bücken oder der Inanspruchnahme von Kletterhilfen



WIR BIETEN IHNEN



- flexible Arbeitszeitmodelle



- Unterstützung Vereinbarkeit Beruf und Familie



- Weiterbildungsangebot



- Betriebliches Gesundheitsmanagement



- festes Monatsgehalt nach TV-L / LBesO NRW



- moderne, ergonomische Büroausstattung



- betriebliche Zusatzversicherung



DAS IST UNS WICHTIG

Gleichstellung und Vielfalt liegen uns am Herzen und sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

All genders are welcome! Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind erwünscht.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit internationaler Familiengeschichte.

MÖCHTEN SIE MEHR ERFAHREN? RUFEN SIE UNS EINFACH AN:

Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen
Corinna Glombitza, Tel. 0211/475-4465 aus dem Fachdezernat und

bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an **Vera Bleckmann, Tel. 0211/475-2721**.

NEUGIERIG GEWORDEN?

Bewerben Sie sich über unser Onlineportal bis zum **27.05.2026** unter folgendem Link:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100535457>

Alle datenschutzrechtlichen Informationen können Sie unserer [Internetseite](#) entnehmen.

WERDEN SIE TEIL UNSERER SPANNENDEN BEHÖRDE!

KONDITIONEN

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags der Länder (TV-L). Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer spezifischen Berufserfahrung.

Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuege-tabellen. Die Beschäftigungsdauer erfolgt sachgrundlos für 2 Jahre. Eine Einstellung unter den vorgenannten Konditionen ist nur möglich, wenn Sie bisher noch kein Beschäftigungsverhältnis – auch nicht kurzfristig – zum Land NRW hatten.

