



In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

sind im Sachbereich A „Fachausschüsse I“ und B „Fachausschüsse II“ des Referats I.A.2 „Fachausschüsse, Vom Parlament eingesetzte Gremien“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei für die Dauer von zwei Jahren befristete Stellen einer

Teamassistenz (m/w/d)

zu besetzen.

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleisterin für das Parlament. Ihre Aufgabe ist es, den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für die Arbeit der Mitglieder des Landtags zu schaffen.

Das Referat I.A.2 „Fachausschüsse, Vom Parlament eingesetzte Gremien“ ist für die fachliche und organisatorische Vorbereitung, Unterstützung sowie Nachbereitung der Sitzungen der Ausschüsse sowie für die Betreuung der vom Landtag eingesetzten Enquetekommissionen und Parlamentarischen Untersuchungsausschüsse zuständig. Es unterstützt die parlamentarische Entscheidungsfindung organisatorisch und fördert den Informationsfluss innerhalb der verschiedenen parlamentarischen Gremien.

Ihre Aufgaben:

Die Teamassistenz unterstützt die Ausschussassistentinnen und -assistenten bei der Organisation und Durchführung von Ausschuss- und Unterausschusssitzungen, Veranstaltungen und ihren sonstigen Aufgaben.

Zu den Tätigkeiten einer Teamassistenz gehören insbesondere

- Unterstützung der Ausschussassistenz bei der Vorbereitung und Abwicklung von Sitzungen und Anhörungen der Fachausschüsse und Unterausschüsse, insbesondere der Entwurf der Einladungen nach Muster, die Erstellung der notwendigen Unterlagen, Übersichten und Listen für den entsprechenden Termin sowie die Weitergabe von Informationen an die in der Landtagsverwaltung beteiligten Referate, Reservierung von Sitzungsräumen und die Anforderung der notwendigen technischen Ausstattung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Beschlussempfehlungen und Berichte der Fachausschüsse an das Plenum, insbesondere bei Gesetzgebungsverfahren
- Pflege des Inter- und Intranetauftritts der Fachausschüsse
- „Klassische“ Assistenz Tätigkeiten wie z. B. Korrespondenz, Schreiben nach Diktat, Layouten von (langen) Texten, Fristenüberwachung, Führen von Listen, Tabellen, Statistiken und Verzeichnissen
- Mitarbeit im Referatssekretariat
- Elektronische Aktenablage nach vorgegebenen Strukturen
- Unterstützung bei der Einladung von Sachverständigen

Ihr Profil:

- Mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Justizangestellte oder -angestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte oder -angestellter
- Einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen und im öffentlichen Dienst sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten umfangreicherer Dokumente
- Sehr gute Schreibfertigkeit auf dem PC
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, auch unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Zeitliche Flexibilität im Zusammenhang mit Sitzungen ist unerlässlich

Allgemeines:

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die befristete Stelle wird ohne Vorliegen eines Sachgrunds für die Dauer von zwei Jahren besetzt (vgl. § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz). Sofern Sie bereits zuvor beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigt waren, ist eine Beschäftigung im Rahmen dieser Ausschreibung nicht möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ebenfalls ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des SGB IX.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung und vielfältigen Teilzeitmodellen unterstützt die Landtagsverwaltung ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Vereinbarung von Berufs-, Privat- und Familienleben im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten. Zudem gibt es ein breites Angebot im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Pauli (Tel. 0211/884-2336) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Unterlagen bis zum 10.08.2022 an den

**Präsidenten des Landtags Nordrhein-Westfalen
- Referat I.B.2 „Personalmanagement“ -
Postfach 10 11 43
40002 Düsseldorf**

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.nrw.de und tragen Sie im Betreff „Bewerbung I.A.2 Teamassistenz befristet“ ein. Zudem versenden Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen bitte in einer PDF-Datei.