



In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Druckerei des Sachbereichs B „Innere Dienste“ im Referat II.A.4 „Veranstaltungsmanagement, Innere Dienste“ die Stelle

einer Medientechnologin Druck/eines Medientechnologen Druck (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 II.A.4 „Veranstaltungsmanagement, Innere Dienste“ gehört zur Abteilung II (Information, Infrastruktur). Das 25-köpfige Team nimmt innerhalb der Landtagsverwaltung eine Querschnittsfunktion als Dienstleister für die Fachreferate des Hauses sowie für die im Landtag vertretenen Fraktionen und Abgeordneten wahr. Das Referat besteht aus den Sachbereichen A „Veranstaltungen, Ausstellungen“ und B „Innere Dienste“. Zum Sachbereich B „Innere Dienste“ gehören neben der Poststelle und der Hausdruckerei u. a. die Servicebereiche Gastronomiebetriebe sowie die Materialausgabe.

Ihre Aufgaben:

- administrative Aufgaben (allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Telefonauskünfte, Schriftverkehr, Abrechnungen, Materialbeschaffungen, Terminkoordination, Einsatzplanung, Planung Maschinenauslastung etc.)
- ständige Vertretung des Leiters der Druckerei, insbesondere bei der Organisation der Digitalisierung und Aufbereitung von Parlamentspapieren, Zuschriften u. ä. sowie die IT-gestützte Bereitstellung im Rahmen der Optimierung der parlamentarischen Arbeitsabläufe im Landtag (OPAL) sowie bei komplexeren druckvorbereitenden Arbeiten (Beratung, Kostenkalkulation und teilweise Gestaltung sowie Anpassung individueller Druckvorlagen)
- Organisation und Steuerung des Personals in der Arbeitsnachbearbeitung und Betreuung der zentralen Multifunktionssysteme
- Unterstützung des Leiters bei der Abrechnung von Druckkosten (Fraktionen, Abgeordnete) sowie der Erstellung von Statistiken
- Technische Leitung des Maschinenparks der Druckerei (Belegungsplanung, Wartung-/Ersatzteilmanagement)
- Selbständiges Arbeiten als Drucker/Anlagenführer
- Vollständiges Umsetzen anspruchsvoller Druckmotive unter Berücksichtigung der unterschiedlichsten Bedruckstoffe (inkl. Beratung der Auftraggeber wie Abgeordneten, Fraktionen oder der Landtagsverwaltung, Kostenkalkulation, Gestaltung und Anpassung)
- Koordination und Anweisung von Druckhelfern (auch in der Vor- und Nachbereitung sowie der Betreuung von dezentralen Multifunktionssystemen)

- Kontinuierliche Qualitätskontrolle und produktionstechnische Dokumentation
- Eigenständige Maschinenwartung
- Beschaffung von Druckmaterial

Ihr Profil:

- Mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zum/zur Medientechnologe/-technologin Druck oder vergleichbarer einschlägiger Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung mit vielseitigen Fachkenntnissen in einer Druckerei oder Behörde, Körperschaft des öffentlichen Rechts oder vergleichbaren Einrichtung
- Befähigung zu selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeit bei gleichzeitigem vielseitigen und hochwertigem fachlichen Können
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Digitalisierung von Schriftgut sind von Vorteil; die Bereitschaft und Fähigkeit, sich mit den neuen Technologien und Verfahren im Zuge zukünftiger Digitalisierungsprojekte auseinanderzusetzen und sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen, sind unerlässlich
- Grundkenntnisse der Office-Anwendungen MS-Word und MS-Excel
- Gute Kenntnisse der Office-Anwendung MS-Publisher sowie Adobe Acrobat Professionell (oder vergleichbar)
- Erfahrung in der digitalen Bild-/Fotobearbeitung (z. B. Adobe Photoshop, GIMP)
- Ausgeprägte Befähigung zur schnellen Einarbeitung in
 - die Bedienung bzw. Anwendungssoftware von Digitaldrucksystemen
 - Druckmanagementsysteme sowie
 - weiterer Fachanwendungen und Informationssysteme
- Gute, serviceorientierte Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, höfliches und sicheres serviceorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie selbständiges Arbeiten und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur anlassbezogenen und teilweise kurzfristigen zeitlichen Flexibilität außerhalb der üblichen Bürozeiten, insbesondere im Zusammenhang mit dem Parlamentsbetrieb, ist unerlässlich

Bewertung:

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.

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 grundsätzlich 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 Meinhardt (Tel.: 2467) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Unterlagen bis zum 18.08.2022 an den

**Präsidenten des Landtags Nordrhein-Westfalen
- Referat Personalmanagement -
Postfach 10 11 43
40002 Düsseldorf**

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.nrw.de. Bitte tragen Sie im Betreff „Bewerbung II.A.4 – Mitarbeiterin/Mitarbeiter Druckerei“ ein und versenden Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei.