



In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

ist im Vorzimmer der Abteilungsleitung I „Parlamentdienste, Organisation, Personal“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters (m/w/d)

einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19 Stunden und 50 Minuten zu besetzen.

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

Ihre Aufgaben:

Erledigung der klassischen Vorzimmer- und Sekretariatstätigkeiten wie beispielsweise

- Terminorganisation und -überwachung
- Fortlaufende Pflege von Wiedervorlagevorgängen
- Überwachung von Terminvorbereitungen
- Erstellen von Dokumenten
- Entgegennahme von Telefonaten
- Digitale Posteingangserfassung und -bearbeitung
- Organisation von Besprechungen
- Besucherempfang
- Vertretung anderer Vorzimmerkräfte
- Ansprechpartner/in für interne und externe Kontakte

Ihr Profil

- Mit mindestens der Note „gut“ abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Justiz-, Justizfach- oder Verwaltungsfachangestellte/r und Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit, vorzugsweise in einem Vorzimmer ist von Vorteil
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sichere Anwendung von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten
- Freundliches und sicheres Auftreten, große Kundenorientierung sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, auch unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung entsprechend dienstlicher Erfordernisse, insbesondere in den Sitzungswochen des Landtags

- Absolute Verschwiegenheit, insbesondere im Hinblick auf Personalangelegenheiten
- Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung, die in den Nachmittagsstunden ausgeübt werden soll.

Bewertung:

Die Eingruppierung erfolgt nach 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 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. 0211/884-2467) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Unterlagen bis zum 23.08.2022 an den

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

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