



In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

ist im Sekretariat des Referats II.A.4 „Veranstaltungsmanagement, Innere Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Teamassistentz (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 Abgeordneten im Landtag zu schaffen.

Das Referat II.A.4 „Veranstaltungsmanagement, Innere Dienste“ gehört zur Abteilung II (Information, Infrastruktur) und 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:

- Unterstützung des Referats in allen Bereichen der Büro- und Regelkommunikation sowie der Terminkoordination u. a.
 - Führen von Veranstaltungs- und Terminübersichten
 - Erstellung und Pflege von Einladungsverteilern
 - Vorbereitung von Terminen und Besprechungen
 - Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Elektronische Aktenablage nach vorgegebenen Strukturen
- Bestellung (einschließlich Produkthanfragen/Feinabstimmungen mit Werbemittelfirmen) und Verwaltung von Werbemitteln für die Verwaltung, Fraktionen, Besucher und Besucherinnen sowie für Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen u. a. bei der Akkreditierung sowie Dokumentation von Veranstaltungszusagen und -abgaben (Rücklaufmanagement)

Ihr Profil:

- Mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Justizangestellte oder -angestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte oder -angestellter
- Einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen sowie im öffentlichen Dienst sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten
- Kenntnisse über und Umgang mit CRM-Systemen sind von Vorteil

- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Freundliches Auftreten, dienstleistungs- und serviceorientiertes Handeln
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung im Hinblick auf größere Veranstaltungen des Landtags NRW

Allgemeines:

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 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 29.09.2022 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 II.A.4 Teamassistenten“ ein. Zudem versenden Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen bitte in einer PDF-Datei.