



## In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

ist im Sachbereich „Reisestelle, Gastronomiebetriebe, Druckerei, Poststelle“ des Referats II.A.4 „Innere Dienste, Reisestelle, Behördliches Gesundheitsmanagement“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **einer Sachbearbeitung (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 „Innere Dienste, Reisestelle, Behördliches Gesundheitsmanagement“ gehört zur Abteilung II „Information, Infrastruktur, Sicherheit“ 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 „Reisestelle, Gastronomiebetriebe, Druckerei, Poststelle“ und B „Behördliches Gesundheitsmanagement“.

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitwirkung bei der Konzeption, Fortentwicklung und Organisation der (digitalen) Postlaufprozesse sowie des Betriebs der Postkanäle wie De-Mail, bBePo
- Unterstützung bei der Aufstellung des Druckereibetriebs und der dezentralen Nutzung der Multifunktionsgeräte im Zuge der Digitalisierung der Verwaltungs- und Parlamentsprozesse
- Verwaltungstechnischer Support bei der Nutzung der beschafften Geräte
- Ansprechpartner/in für externe Dienstleister sowie Prüfung und Koordination der Vertrags-/Dienstleistungserfüllung im laufenden Betrieb
- Ermittlung des Bedarfs an Maschinen und Ausstattungsgegenständen für den Poststellen-, Druckerei- und Gastronomiebetrieb sowie der Multifunktionsgeräte für die Endnutzer
- Mitwirkung bei Beschaffungs- und Vergabeverfahren für Maschinen, Ausstattungsgegenstände und Dienstleistungen sowie bei vertraglichen Fragestellungen und Preisanpassungen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken zu laufenden Kosten und Verbrauch, Betreuung des Bestandsverwaltungssystems, Kostenmonitoring und Rechnungsbearbeitung
- Mitwirkung bei der Optimierung referatsinterner organisatorischer Abläufe

### **Ihr Profil:**

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, abgeschlossene Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbarer Hochschulabschluss (FH-Diplom oder Bachelorabschluss) z. B. Diplom Finanzwirt/in. Ein Abschluss mit mindestens der Note „befriedigend“ wird vorausgesetzt

- Kenntnisse im Bereich kaufmännischer Sachverhalte, Abrechnungen und Finanzplanungen sind wünschenswert
- Kenntnisse des Haushaltsrechts/ der Landeshaushaltsordnung und im Vergaberecht sind von Vorteil
- Fähigkeit zu konzeptionellem und vernetztem Denken, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, Auswirkungen der Digitalisierung und Einsatz moderner (Kommunikations-)Technologien auf den Aufgabenbereich einzuordnen und die Ablaufprozesse entsprechend anzupassen
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz sowie Teamfähigkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen, insbesondere Excel

### **Allgemeines:**

Die Ausschreibung richtet sich zum einen an Beamtinnen und Beamte des allgemeinen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, die ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesO innehaben sowie an vergleichbare Tarifbeschäftigte.

Neben Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen sind auch Beschäftigte vom Bund, aus anderen Bundesländern, Kommunen, Körperschaften des öffentlichen Rechts und vergleichbaren Einrichtungen angesprochen.

Zum anderen richtet sich die Ausschreibung an Personen, die nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 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 gleitender Arbeitszeit, alternierender Telearbeit oder einzelnen flexiblen Telearbeitstagen und vielfältigen Teilzeitmodellen unterstützt die Landtagsverwaltung ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Vereinbarung von Berufs-, Privat- und Familienleben im Rahmen der rechtlichen und arbeitsplatzbezogenen 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 21.02.2023 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](mailto:bewerbung@landtag.nrw.de) und tragen Sie im Betreff „Bewerbung II.A.4 Sachbearbeitung Innere Dienste“ ein und versenden Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen bitte in einer PDF-Datei.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter: <https://www.landtag.nrw.de/home/footer/datenschutz.html>