



**In der Verwaltung des
Landtags Nordrhein-Westfalen**

ist im Sachbereich B „Ausschüsse, Geschäftsstelle“ des Referats I.A.1 „Plenum, Ältestenrat, Geschäftsstelle“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Mitarbeiterin/Mitarbeiters (m/w/d)
in der Geschäftsstelle**

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.1 „Plenum, Ältestenrat, Geschäftsstelle“ ist für die fachliche und organisatorische Vorbereitung, Unterstützung sowie Nachbereitung der Sitzungen des Plenums zuständig. Auch obliegt dem Referat die Prüfung und geschäftsordnungsmäßige Behandlung der Parlamentspapiere.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Bearbeitung von Parlamentspapieren
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen des Landtags, insbesondere
 - Erstellung von standardisierten Sprechzetteln
 - Mitwirkung bei der Erstellung des Entwurfs der Tagesordnung der Plenarsitzungen und der Entwürfe der Beschlussprotokolle
 - Führen von Übersichten und Listen
- Vorbereitung von Sitzungen des Ältestenrats, insbesondere
 - Erstellung von standardisierten Sprechzetteln für die Sitzungen des Ältestenrats
 - Formatierung, Druck und Verteilung von Tischvorlagen
- Übernahme der Aufgaben des Referatssekretariats
- Entwurfserstellung von Vermerken in Standardfällen nach Muster
- Führen von Statistiken
- Fertigung von Korrespondenzentwürfen, insbesondere mit der Landesregierung sowie Bürgerinnen und Bürgern in Standardfällen

Ihr Profil:

- Mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte oder -angestellter, Justizangestellte oder -angestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte oder -angestellter
- Gute Kenntnisse der Produkte von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook und Excel) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten

- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, überdurchschnittliche Kenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtschreibung, sprachliches Feingefühl und gute Schreibfertigkeit auf dem PC
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Gutes Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Zeitliche Flexibilität im Zusammenhang mit Sitzungen des Landtags und des Ältestenrats ist unerlässlich

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 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 19.09.2023 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. Bitte tragen Sie im Betreff „Bewerbung I.A.1 – MA Geschäftsstelle“ ein und versenden Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen 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>