



# Der Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen

## Arbeiten im Herzen der Demokratie

Sie wollen an der demokratischen Gestaltung unseres Bundeslandes mitwirken und möchten Ihre Fähigkeiten in einem anspruchsvollen Umfeld einbringen?

Dann werden Sie Teil unseres Teams in der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen. Setzen Sie sich gemeinsam mit uns für die Weiterentwicklung eines starken und vielfältigen Gemeinwesens ein!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

## Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter (m/w/d)

für den Sachbereich „Veranstaltungen“ des Referats  
PB 4 „Veranstaltungsmanagement, Sonderprojekte“  
in Voll- oder Teilzeit (bis A 12/ bis EG 11 TV-L)  
Bewerbungsfrist: 07.03.2024

## Über uns:

Der Landtag Nordrhein-Westfalen ist das Parlament von Nordrhein-Westfalen und besteht aus den vom Volk gewählten Abgeordneten. Seine wichtigsten Aufgaben sind die Gesetzgebung, die Verabschiedung des Landeshaushalts, die Wahl der Ministerpräsidentin bzw. des Ministerpräsidenten sowie die Kontrolle von Regierung und Verwaltung.

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

Das Präsidialbüro und seine Referate unterstützen den Präsidenten und das Präsidium des Landtags in der Wahrung der Würde und Rechte des Landtags und seiner verwaltungsinternen und öffentlichen Aufgaben. Das Referat PB 4 „Veranstaltungsmanagement, Sonderprojekte“ organisiert abseits der protokollarischen Termine Entwicklung, Konzeptionierung und Durchführungen unterschiedlicher Veranstaltungsformate des Landtags Nordrhein-Westfalen. Das Referat besteht aus den Sachbereichen A „Veranstaltungen“ und B „Sonderprojekte“.

## **Ihr Aufgabengebiet:**

- Planung, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen, Ausstellungen, Konferenzen und sonstigen repräsentativen Anlässen des Landtags. Zu Ihren Aufgaben gehören dabei unter anderem:
  - Erstellung von Veranstaltungskonzepten und Verwaltungsvorlagen
  - Beauftragung und Steuerung von Dienstleistern (Technik, Catering, Logistik, Floristik)
  - Raumreservierung, -planung und -dekoration
  - Korrespondenz mit Kooperationspartnern/Kooperationspartnerinnen sowie Repräsentanten aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft
  - Absprachen und Information der in der Landtagsverwaltung involvierten Organisationseinheiten
  - Betreuung der Veranstaltungsgäste.
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Empfängen
- Fortentwicklung und Pflege der Adressmanagementsoftware im Veranstaltungsmanagement

## **Sie bringen mit:**

- Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes (nichttechnischer Dienst) in der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

oder

- eine abgeschlossene Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)

oder

- vergleichbarer Hochschulabschluss (FH-Diplom oder Bachelorabschluss) z. B. im Bereich Veranstaltungsmanagement

Ein Abschluss mit mindestens der Note „befriedigend“ wird vorausgesetzt.

- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement

## **Ihr Profil:**

- Ausgeprägte Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und vernetztem Denken und Handeln
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Kreativität und Verschwiegenheit
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Dienstleistungsorientierung sowie sicheres Auftreten und Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu zeitlicher Flexibilität im Hinblick auf Veranstaltungen, welche auch in den Abendstunden und am Wochenende stattfinden
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb von Nordrhein-Westfalen

- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikationstechnologien sowie ggf. mit CRM-Systemen
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

## Was Sie von uns erwarten können:

- **Spannendes Arbeitsumfeld** – Arbeiten im dynamischen Umfeld parlamentarischer Entscheidungsprozesse und damit im Herzen der Demokratie
- **Flexibilität** – Unterstützung bei der Vereinbarung von Berufs- und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Gleitzeit, Mobile Arbeit)
- **Attraktiver Standort mit guter Anbindung** – Sitz direkt am Rhein in unmittelbarer Nachbarschaft zum Medienhafen mit Stellplätzen für PKW und Fahrräder sowie einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- **Betriebliche Altersversorgung** – Tarifbeschäftigte erhalten eine arbeitgeberunterstützte Altersvorsorge
- **Urlaub** – 30 Tage Erholungsurlaub
- **Weiterbildung** – umfassendes Fortbildungs-/ Qualifizierungsangebot für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- **Verpflegung** – abwechslungsreiches und gesundes Essen im Landtagsrestaurant
- **Gesundheit** – Behördliches Gesundheitsmanagement mit zahlreichen Angeboten zur Gesundheitsförderung (z. B. Sportraum)
- **Soziale Hilfsangebote** – Hilfestellung durch eine Soziale Ansprechpartnerin sowie Familienservice mit vielen Unterstützungsangeboten und umfassendem Informations-/ Serviceportal
- **Familienfreundlichkeit** – die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird durch flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit der externen Kinderferienbetreuung in den Sommerferien und einer Kindernotbetreuung an Plenartagen gefördert
- **Nachhaltigkeit** – der Landtag NRW geht mit gutem Beispiel voran und hat sich das Ziel gesetzt, bis 2030 klimaneutral zu sein

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Außerdem begrüßen wir Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellten Menschen.

Wir schätzen kulturelle Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

## Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis der Qualifikationen, Arbeitszeugnisse und

bei Beamtinnen und Beamten insbesondere die letzte dienstliche Beurteilung), die Sie bitte an

**Präsident 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)

richten. Wir bitten Sie, nur Fotokopien und keine Mappen einzureichen, weil wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Bei der elektronischen Bewerbung bitten wir Sie, alle Dokumente in einer PDF-Datei zusammenzufassen und im Betreff „Bewerbung Referat PB 4 - Sachbearbeitung“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Meinhardt (Tel. 0211/884-2467) gerne zur Verfügung.

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