



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 eine

Teamassistentenz (m/w/d)

für den Sachbereich C „Vom Parlament eingesetzte Gremien“ des Referats I.A.2 „Fachausschüsse, Vom Parlament eingesetzte Gremien“ in Voll- oder Teilzeit (EG 6 TV-L)
Bewerbungsfrist: 30.04.2024

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 Referat I.A.2 „Fachausschüsse, Vom Parlament eingesetzte Gremien“ ist für die fachliche und organisatorische Vorbereitung, Unterstützung sowie Nachbereitung der Sitzungen der Ausschüsse sowie für die Betreuung der vom Landtag eingesetzten Enquetekommissionen und Parlamentarischen Untersuchungsausschüsse zuständig. Es unterstützt die parlamentarische Entscheidungsfindung organisatorisch und fördert den Informationsfluss innerhalb der verschiedenen parlamentarischen Gremien.

Ihr Aufgabengebiet:

Die Teamassistenten unterstützen die Ausschussassistentinnen und -assistenten bei der Organisation und Durchführung von Ausschuss- und Unterausschusssitzungen, Veranstaltungen und ihren sonstigen Aufgaben.

Zu den Tätigkeiten einer Teamassistentin gehören insbesondere

- Unterstützung der Ausschuss- und Kommissionsassistenten bei der Vorbereitung und Abwicklung von Sitzungen und Anhörungen der Fachausschüsse und Unterausschüsse, der Parlamentarischen Untersuchungsausschüsse und Enquetekommissionen
- Fertigen von diversem Schriftgut
- Pflege des Internet- und Intranetauftritts der Fachausschüsse
- „Klassische“ Assistententätigkeiten wie z. B. Fristenüberwachung, Führen von Listen, Tabellen, Statistiken und Verzeichnissen
- Elektronische Aktenablage nach vorgegebenen Strukturen

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Justizangestellte oder -angestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte oder -angestellter
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten umfangreicherer Dokumente
- Gute Kenntnisse von Verwaltungsorganisation und Verwaltungshandeln

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten und im öffentlichen Dienst

Ihr Profil:

- Sehr gute Schreibfertigkeit auf dem PC
- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, auch unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Zeitliche Flexibilität im Zusammenhang mit Sitzungen ist unerlässlich

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), 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

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 I.A.2 Teamassistenz“ 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>.