



# 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 Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich „Zutrittsmanagement (Dienst- Haus- und Parkausweise, Schließsysteme, Beschaffungen für das Sicherheitsmanagement)“**

für das Referat „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“  
in Voll- oder Teilzeit (bis A 8 / EG 6 TV-L)  
Bewerbungsfrist: 19.11.2024

## 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 II.B.1 „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ gehört zur Gruppe „Infrastruktur“ in der Abteilung II. Die Kernaufgabe des Referates besteht in der Bereitstellung der infrastrukturellen Dienstleistungen für den Betrieb des Parlamentsgebäudes einschließlich seiner Dependancen. Mit rund 32 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umfasst es die Sachbereiche „Strategisches Facilitymanagement, Kommunikations- und Medientechnik“, „Sicherheitsmanagement“ und „Gebäudeinfrastruktur“.

## Ihr Aufgabengebiet:

Dienstleistungen im Zutritts- und Sicherheitsmanagement im täglichen Betrieb des Landtags NRW u.a.:

- Verwaltung der Schließsysteme:
  - Schlüsselverwaltung, Ersatzbeschaffung und Datenmanagement / Pflege des physischen Schlüsselbestands
  - Schließrechteverwaltung im elektronischen Schließrechtssystem Kaba einschließlich Codierung, Ausgabe und Rücknahme der Schließrechteträger (Chips)
  - Erstellung und Pflege bedarfsgerechter Schließprofile im elektronischen System sowie Erst- und Neu-Codierung elektronischer Schließzylinder sowie Notöffnungen und Mitwirkung beim Auslesen und Auswerten von Schließzylindern
  
- Verwaltung der Landtags-Ausweise:
  - Erstellung, Ausgabe und Rücknahme für die verschiedenen Nutzergruppen des Landtagsgebäudes im elektronischen Ausweissystem inkl. Codierung der RFID-Chips für die verschiedenen Anwendungen (Kassensystem Restaurant, Zeiterfassung, Schließsystem)
  - Gestaltung und Erstellung von Ausweis-Vorlagen im elektronischen Ausweissystem (CardDesigner)
  
- Verwaltung der Parkplaketten für die Nutzergruppen im Landtag und der Landesregierung einschließlich Verwaltung des Datenbestandes in den Softwares ByronBis und Kaba
  
- Beschaffung von Material und Verbrauchsgegenständen im Sicherheitsmanagement gemäß Vergaberegelungen einschließlich Rechnungsbearbeitung

## Sie bringen mit:

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

oder

Mindestens mit der Note „befriedigend“ abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, im Sicherheitsbereich oder als Verwaltungsangestellte/r

- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen und vorzugsweise der Software ByronBis und/oder Programmen elektronischer Schließsysteme

## Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Erfahrungen im Bereich des Zutritts- und Sicherheitsmanagements

## Ihr Profil:

- Ausgeprägte Kunden- Service- bzw. Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperationskompetenz
- Selbständiges Arbeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Diskretion, Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

## 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!**

Die Ausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt bis zur Besoldungsgruppe A 8 LBesO sowie an vergleichbare Tarifbeschäftigte bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L. Bei Übertragung entsprechender Aufgaben ist eine perspektivische Entwicklung bis zur EG 8 TV-L auf dieser Stelle möglich.

Neben Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen sind auch Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigte des Bundes, aus anderen Bundesländern, Kommunen, Körperschaften des öffentlichen Rechts und vergleichbaren Einrichtungen angesprochen.

Die Ausschreibung richtet sich auch an Personen, die nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

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](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 II.B.1 MA Zutrittsmanagement“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Labonde (Tel. 0211/884-4924) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter:

<https://www.landtag.nrw.de/home/footer/datenschutz.html>.