



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

Sachbearbeitung Ausschuss-/Kommissionsassistentenz (m/w/d)

für den Sachbereich C „Vom Parlament eingesetzte Gremien“
des Referates I.A.2 „Fachausschüsse, Vom Parlament eingesetzte Gremien“
sachgrundlos befristet für die Dauer von zwei Jahren
in Voll- oder Teilzeit (bis A 13 LBesO/EG 11 TV-L)
Bewerbungsfrist: 04.12.2024

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:

Das Aufgabengebiet umfasst die Betreuung von vom Plenum eingesetzten Enquete-kommissionen und Parlamentarischen Untersuchungsausschüssen, insbesondere die

- administrative Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen, Anhörungen und Dienstreisen der Gremien
- Unterstützung und Beratung der Sitzungsleitung in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen
- inhaltliche Vorbereitung und Protokollierung von Obleutegesprächen sowie die Umsetzung der Vereinbarungen der Fraktionen
- Durchführung von Recherchen sowie Dokumentation der Beratungsabläufe und -ergebnisse in den betreuten Gremien
- Kommunikation mit Ministerien, nachgeordneten Behörden, Verbänden und Sachverständigen, Forschungseinrichtungen und anderen Institutionen sowie Erledigung der allgemeinen Korrespondenz des Ausschusses bzw. der Kommission in Abstimmung mit dem Vorsitz oder eigenverantwortlich

Sie bringen mit:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
oder
eine abgeschlossene Qualifizierung zur/m Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)
oder
einen Hochschulabschluss (FH-Diplom oder Bachelor) z.B. in den Studiengängen Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politik- oder Sozialwissenschaften oder in einem verwandten Studiengang

Ein Abschluss mit mindestens der Note „befriedigend“ wird vorausgesetzt.
- Kenntnisse über die Zusammensetzung, Aufgaben, Organisation, Arbeitsweise des nordrhein-westfälischen Landtags und seiner Organe

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung und/oder in der Betreuung von politischen Gremien ist von Vorteil

Ihr Profil:

- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Gespür für politische Zusammenhänge und politische Sensibilität sowie parteipolitische Neutralität

- hohe Flexibilität, die Dienstleistung für das Parlament auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten zu erbringen

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 Kindertagesbetreuung 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 befristete Stelle wird ohne Vorliegen eines Sachgrunds für die Dauer von zwei Jahren besetzt (vgl. § 14 Abs. 2 TzBfG). Sofern Sie bereits zuvor beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigt waren, ist eine Beschäftigung im Rahmen dieser Ausschreibung nicht möglich.

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

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 Sachbearbeitung SB C“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Pauli (Tel. 0211/884-2336) gerne zur Verfügung.

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