



# 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 1. Januar 2025

## eine Medientechnologin/einen Medientechnologen - Druckverarbeitung (m/w/d)

für das Referat II.A.4 „Innere Dienste, Reisestelle, Arbeits- und Gesundheitsschutz“  
in Voll- oder Teilzeit (bis EG 6 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 Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für die Arbeit der Mitglieder des Landtags zu schaffen.

Das Referat II.A.4 „Innere Dienste, Reisestelle, Arbeits- und Gesundheitsschutz“ gehört zur Abteilung II (Information, Infrastruktur, Digitalisierung). Das 28-köpfige Team nimmt innerhalb der Landtagsverwaltung eine Querschnittsfunktion als Dienstleister für die Fachreferate des Hauses sowie für die im Landtag vertretenen Fraktionen und Abgeordneten wahr. Das Referat besteht aus den Sachbereichen A „Reisestelle, Gastronomiebetriebe, Druckerei, Poststelle, Fuhrpark“ und B „Arbeitsschutz und Behördliches Gesundheitsmanagement“. Zum Sachbereich A gehören neben der Poststelle und der Hausdruckerei u. a. die Servicebereiche Gastronomiebetriebe sowie die Materialausgabe. Die Hausdruckerei erstellt für den Präsidenten des Landtags, die Abgeordneten, die Fraktionen und die Landtagsverwaltung sowohl Einzel- als auch Großaufträge. Ein moderner Maschinenpark steht für diese Aufgaben zur Verfügung.

## **Ihr Aufgabengebiet:**

- Einsatz an den Nachbearbeitungsanlagen und Multifunktionssystemen
  - Selbstständige Einrichtung der Nachbearbeitungsanlagen (Falz-, Schneide- und Buchbindemaschine, Rill- und Perforiermaschine, etc.)
  - Steuerung u. Überwachung der Produktionsprozesse und ggf. Behebung auftretender Störungen
  - Gerätebetreuung für die dezentral in den Gebäuden des Landtags eingesetzten Multifunktionssysteme (inkl. 2nd-Level-Support)
- Begleitung der Nachbearbeitung, z. B.
  - Ausführung von material- und produktspezifischen Druckverarbeitungstechniken, z. B. Broschüren und Prospekte schneiden, falzen und binden
  - Digitalisierung von Schriftgut für Vervielfältigungs- und Archivierungszwecke (Vorlagen in eine reproduktionsfähige oder digitale Form umsetzen)
- Übernahme von Personen- und Botenfahrttätigkeiten im Vertretungsfall
- Übernahme von Tätigkeiten in der Poststelle (Botengänge, Sortierung von Eingangspost, Postverteilung, Bearbeitung der Ausgangspost) bei Personalengpässen in der Poststelle / in Vertretungsfällen

Die Tätigkeit ist auch mit der Verrichtung körperlicher Arbeit wie Heben, Tragen und Schieben teilweiser schwerer Lasten (Akten, Kisten, Pakete) verbunden.

## **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Medientechnologen/-technologin Druckverarbeitung oder vergleichbarer einschlägiger Ausbildungsabschluss mit regulärer Laufzeit von drei Jahren
- Berufserfahrung mit Fachkenntnissen in der Druckverarbeitung in einer Druckerei oder Behörde, Körperschaft des öffentlichen Rechts oder vergleichbaren Einrichtung
- die Bereitschaft und Fähigkeit, sich mit den neuen Technologien und Verfahren im Zuge zukünftiger Digitalisierungsprojekte auseinanderzusetzen und sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen
- Grundkenntnisse der Office-Anwendungen MS-Word und MS-Excel
- Befähigung zur Einarbeitung in
  - die Bedienung bzw. Anwendungssoftware von Digitaldrucksystemen
  - Druckmanagementsysteme sowie
  - weitere Fachanwendungen und Informationssysteme
- Führerschein Klasse B

## **Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Digitalisierung von Schriftgut

## **Ihr Profil:**

- Teamfähigkeit, höfliches, sicheres sowie serviceorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie selbständiges Arbeiten und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur anlassbezogenen und teilweise kurzfristigen zeitlichen Flexibilität außerhalb der üblichen Bürozeiten, insbesondere im Zusammenhang mit dem Parlamentsbetrieb

## 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](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 II.A.4 – Mitarbeiter/in Druckerei“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Koppers (Tel. 0211/884-4185) gerne zur Verfügung.

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