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 das Referat II.A.4 „Innere Dienste,
Reisestelle, Arbeits- und Gesundheitsschutz“
in Voll- oder Teilzeit (EG 9a TV-L)
Bewerbungsfrist: 09.01.2026

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.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:

- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen für Angehörige der Landtagsverwaltung einschl. Buchung und Reisekostenabrechnung
- Buchung von Hotelübernachtungen, Mietwagen, Bustransfers
- Mitarbeit bei der Planung, Bearbeitung und Abrechnung von Gruppenreisen
- Rechnungsbearbeitung
- Bearbeitung von Zahlungen (Entschädigungen) für Zeugen und Sachverständige
- Mitarbeit bei der Kostenabrechnung von Einzelreisen

Sie bringen mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Tourismuskauffrau/Tourismuskaufmann bzw. eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare dreijährige kaufmännischen Ausbildung
- Nachgewiesene Fachkenntnisse im Reisekostenrecht bzw. der entsprechenden Richtlinien
- Nachgewiesene Kenntnisse und Berufserfahrung in der Umsetzung von Gruppenreisen und im Bereich der Reisekostenabrechnungen
- Nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Ihr Profil:

- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem Internet und Microsoft Office
- Gutes Zeitmanagement und Erfahrung im Umgang mit Terminarbeiten

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** – Hilfegewährung 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.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

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 sind alle

Dokumente in einer PDF-Datei zusammenzufassen und im Betreff „Bewerbung II.A.4 – MA Reisekosten“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Schwerdtfeger (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.