



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) in der Geschäftsstelle

für die Sachbereiche A „Plenum, Ältestenrat, Sitzungen der parlamentarischen Geschäftsführungen“ und B „Geschäftsstelle“
des Referats I.A.1 „Plenum, Ältestenrat, Geschäftsstelle“
in Voll- oder Teilzeit (EG 8 TV-L bzw. A 9 LBesO)
Bewerbungsfrist: 15.04.2026

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 I.A.1 „Plenum, Ältestenrat, Geschäftsstelle“ ist im Zentrum des parlamentarischen Geschehens tätig und für die fachliche und organisatorische Vorbereitung, Unterstützung sowie Nachbereitung der Vollversammlungen der Abgeordneten und des Ältestenrats verantwortlich. Das Plenum tagt öffentlich und kommt an 30 bis 35 Tagen im Jahr zu Plenarsitzungen zusammen. Die in der Regel einmal im Monat

stattfindenden Sitzungen des Ältestenrats sind nichtöffentlich. Das Referatsteam besteht aus neun Personen und prüft und verarbeitet darüber hinaus auch die Parlamentspapiere (z.B. Drucksachen).

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung und Bearbeitung von Parlamentspapieren
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen des Plenums, insbesondere
 - Erstellung von standardisierten Sprechzetteln für den Landtagspräsidenten
 - Mitwirkung bei der Erstellung des Entwurfs der Tagesordnung der Plenarsitzungen
- Vorbereitung von Sitzungen des Ältestenrats, insbesondere
 - Erstellung von standardisierten Sprechzetteln für den Landtagspräsidenten
 - Fertigung von Tischvorlagen
- Fertigung von Korrespondenzentwürfen, insbesondere mit der Landesregierung in Standardfällen
- Führen von Übersichten und Statistiken
- vertretungsweise Übernahme der Aufgaben des Referatssekretariats
- bei Engpässen eine befristete Unterstützung des Referats I.A.4 „Petitionen“ bei der Bearbeitung von Petitionsvorgängen in einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DOMEA-basiert), insbesondere Klassifizierung, Prüfung und Bearbeitung des Posteingangs sowie der Stellungnahmen der Landesregierung und nachgeordneter Behörden zu Petitionen, sonstige Datenerfassung sowie Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen im System

Sie bringen mit:

- Eine mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. einer vergleichbaren Ausbildung auf Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltungsebene

oder

Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (Laufbahnprüfung mind. mit der Note „befriedigend“ abgeschlossen)

oder

eine mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement)

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Einschlägige Berufserfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen und im öffentlichen Dienst sind von Vorteil

Ihr Profil:

- Gute Kenntnisse der Produkte von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten sowie Affinität für IT-Technik
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, überdurchschnittliche Kenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtschreibung, gute Schreibfertigkeit auf dem PC
- Sehr gutes Organisationsgeschick, ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kommunikationskompetenz
- Zeitliche Flexibilität im Zusammenhang mit [Plenarsitzungen](#) und [Sitzungen des Ältestenrats](#) 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** – *audit berufundfamilie*-zertifiziert (2025) mit vielfältigen Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege, darunter

Pflege-Guides, Kindernotbetreuung an Plenartagen und externe Sommerferienbetreuung

- **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 9 LBesO sowie an vergleichbare Tarifbeschäftigte. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet.

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.

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 sind alle

Dokumente in einer PDF-Datei zusammenzufassen und im Betreff ist „Bewerbung I.A.1 – Mitarbeiterin/Mitarbeiter“ 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>.

