



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/einen

Sachbearbeitung „Sonderprojekte“ (m/w/d)

für das Referat PB 4 „Veranstaltungsmanagement, Protokoll, Sonderprojekte“
in Voll- oder Teilzeit (EG 12 TV-L)
Bewerbungsfrist: 08.06.2026

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 Präsidialbüro und seine Referate unterstützen den Präsidenten und das Präsidium des Landtags in der Wahrung der Würde und Rechte des Landtags und seiner verwaltungsinternen und öffentlichen Aufgaben. Das Referat PB 4 „Veranstaltungsmanagement, Protokoll, Sonderprojekte“ organisiert abseits der protokollarischen Termine die Entwicklung, Konzeptionierung und Durchführung unterschiedlicher Veranstaltungsformate des Landtags Nordrhein-Westfalen. Das Referat besteht aus den Sachbereichen A „Veranstaltungsmanagement“ und B „Protokoll, Empfänge, und C „Sonderprojekte“. Der Sachbereich C widmet sich dabei der Umsetzung und Weiterentwicklung der erfolgreichen Formate „Ehrenamtsmedaille“ und „Landtag Lokal“ sowie dem im Aufbau befindlichen Show-Truck-Element „Landtag Mobil“ für die Aktionstage „Landtag Lokal“ sowie für den Auftritt des Landtags bei Großveranstaltungen in ganz Nordrhein-Westfalen, die insbesondere auf eine höhere Wahrnehmung der Arbeit des Parlaments, die

Vermittlung seiner Aufgaben und den direkten Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern des Landes ausgerichtet sind.

Ihr Aufgabengebiet:

- Planung, Koordination und Durchführung von Formaten und Veranstaltungen des Landtags, wie insbesondere der „Ehrenamtsmedaille“ sowie den an unterschiedlichen Orten in Nordrhein-Westfalen durchgeführten Aktionstagen „Landtag Lokal“
- Organisatorische und konzeptionelle Unterstützung bei der Durchführung eines europaweiten Vergabeverfahrens sowie die anschließende Projektbegleitung des „Road-Show“-Elements „Landtag Mobil“ für den Landtag
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Ausschreibungen und Verträgen mit externen Dienstleistern
- Selbständige Disposition und Steuerung von Agenturen, Dienstleistern und Kooperationspartnern für die organisatorische, visuelle, technische sowie protokollarisch angemessene Präsentation des Landtags, im Rahmen von „Landtag Lokal“
- Absprachen und Koordination der Zusammenarbeit mit hausinternen Organisationseinheiten sowie externen Dienstleistern
- Eigenständige Organisation und Durchführung von Empfängen und Veranstaltungen einschließlich der Führung/Pflege von Einladungsverteilern sowie der Gästebetreuung
- Eigenständige Pflege und Nutzung der CRM-Software zur Steuerung des Einladungs- und Teilnehmermanagements sowie zur Verwaltung von Kontaktdaten

Sie bringen mit:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, abgeschlossene Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbarer Hochschulabschluss (FH-Diplom, Bachelorabschluss) vorzugsweise in den Studiengängen Veranstaltungsmanagement, Sozial-, Politik- oder geschichtliche Geisteswissenschaften
- Berufserfahrung in der eigenverantwortlichen Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Konferenzen und repräsentativen Anlässen – idealerweise im Kontext staatlicher Institutionen und/oder demokratiefördernder Organisationen
- Praktische Erfahrung in der Führung von Agenturen und Dienstleistern (Catering, Technik, etc.) sowie in der prozessorientierten Koordination gemeinsamer Aktivitäten und Unterstützung bürgerschaftlichen Engagements
- Know-How in der Organisation von Tagesprogrammen mit Programmelementen an unterschiedlichen Orten
- Führerschein Klasse B

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Kenntnisse im Einsatz von CRM-Systemen sowie Eventmanagement-Tools
- Erfahrung im Projektmanagement

- Kenntnisse im Vergaberecht
- Gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der zielgruppengerechten Ansprache von Bürgerinnen und Bürgern

Ihr Profil:

- Souveräner Umgang mit (hochrangigen) Vertretern aus Gesellschaft, Politik und Wirtschaft sowie des ehrenamtlichen Engagements
- Ausgeprägte Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und vernetztem Denken und Handeln
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Kreativität und Verschwiegenheit
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Dienstleistungsorientierung sowie sicheres Auftreten und Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu zeitlicher Flexibilität im Hinblick auf Veranstaltungen, welche auch in den Abendstunden, am Wochenende und außerhalb des Dienstortes Düsseldorf stattfinden
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikationstechnologien

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 Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 12 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

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 PB 4– Sachbearbeitung Sonderprojekte“ 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>.

