



Arbeiten an der Kieler Förde

Öffentliche Stellenausschreibung für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Jetzt bewerben als Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Plenardienst des Schleswig- Holsteinischen Landtages

in dem Referat L 20 „Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit.

Die Landtagsverwaltung ist mit ihren 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine oberste Landesbehörde und stellt den Betrieb und die Arbeit des Schleswig-Holsteinischen Landesparlamentes sicher.

Das Referat L 20 „Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten“ gehört zur Abteilung Parlamentarische Dienste und ist unter anderem für die Organisation der Arbeit des Landtagsplenums zuständig. Dadurch bietet das Referat L 20 einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz nahe an der Politik und aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen.

Ihre Aufgaben:

- Gemeinsam in einem Team mit zwei weiteren Kolleginnen und Kollegen sind Sie für die technisch-organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Ältestenrates und des Landtagsplenums zuständig,
- bearbeiten Parlamentsvorgänge und Geschäftsordnungsfragen,
- arbeiten mit unterschiedlichen Datenbanken (u. a. Landtagsinformationssystem, Exporte in andere Datenbanken) und
- erledigen Schreib- und Assistenz Tätigkeiten.



Das bringen Sie mit:

- eine mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Ausbildung zur / zum
 - Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungsgehilfin / Verwaltungsgehilfen oder
 - Rechtsanwalts- und / oder Notarfachangestellten oder
 - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bzw. als Bürogehilfin / Bürogehilfe,
- oder eine andere mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Berufsausbildung und Kenntnisse aus früheren Tätigkeiten in den genannten oder vergleichbaren Berufsfeldern und Aufgabengebieten,
- eine sichere Schreibleistung oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen, sowie sehr gute Kenntnisse der Rechtschreibung,
- einen sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen,
- die Bereitschaft, mit unterschiedlichen Datenbanksystemen zu arbeiten,
- eine sehr gute Auffassungsgabe,
- die Bereitschaft, im Zusammenhang mit der Vorbereitung der Landtagstagungen auch über die normale Arbeitszeit hinaus zu arbeiten sowie
- Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wünschenswert ist zudem:

- ein bestehendes Interesse an aktuellen politischen Themenstellungen.

Wir bieten Ihnen:

- bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- einen zukunftssicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch Vorgesetzte und Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen – ab dem ersten Tag,
- eine gute Work-Life-Balance durch attraktive Gleitzeitregelungen,
- Möglichkeiten zur mobilen und flexiblen Arbeit,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Anbindung an den ÖPNV und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze,
- die Möglichkeit zur Nutzung eines stark vergünstigten Deutschland-Tickets inklusive privater Nutzung,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement,
- ein abwechslungsreiches Angebot in der Kantine des Landeshauses,
- ein engagiertes Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut.



Wir freuen uns auf Sie!

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir fördern kulturelle Vielfalt und freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Wir streben in allen Beschäftigungsgruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie liegt uns sehr am Herzen. Seit 2014 ist der Schleswig-Holsteinische Landtag für seine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik mit dem Zertifikat zum „audit berufundfamilie“ ausgezeichnet. Bestandteil dieses Leitbilds ist beispielsweise eine Back-Up-Betreuung für unvorhergesehene Betreuungsbedarfe in der Kindertagesstätte „Company Kids“ in Kiel.

Die ausgeschriebene Position ist grundsätzlich in Vollzeit ausgeschrieben, im Rahmen der Förderung von Teilzeitbeschäftigung werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber jedoch ausdrücklich gleichermaßen angesprochen.

Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.

Jetzt bewerben! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen und ggf. Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte) bis zum 1. Oktober 2023 an die

*Präsidentin des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 11 –
Stichwort: „MA Plenardienst“
Postfach 71 21
24171 Kiel*

*oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:
sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/*

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns: Fachfragen bitte an Frau Dr. Riedinger (Tel. 0431 988-1104), Fragen zum Verfahren bitte an Frau Kohlert (Tel. 0431 988-1043).

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz für Bewerbungsverfahren unter dem folgenden Link:

<https://www.landtag.ltsh.de/export/sites/ltsh/service/karriere-onlinebewerbung/Informationspflicht-DSGVO.pdf>