



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) in der Registratur

im Referat L 16 „Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle“ zum 01.01.2027, unbefristet in Vollzeit.

Die Präsidentin der Schleswig-Holsteinischen Landtagsverwaltung stellt mit ihren etwa 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als oberste Landesbehörde den Betrieb und die Arbeit des schleswig-holsteinischen Landesparlamentes sicher.

Das Referat L 16 gehört zur Abteilung „Zentrale Dienste“ der Landtagsverwaltung und versteht sich als Serviceeinrichtung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die Fachbereiche.

Das Referat ist für die interne Organisation der Landtagsverwaltung und die elektronische Akte zuständig. Zudem gehören die Registratur, die Poststelle und die Druckerei zum Referat. Außerdem wird das Betriebliche Gesundheitsmanagement mit Arbeits- und Gesundheitsschutz für die gesamte Landtagsverwaltung im Referat organisiert und verantwortet. In der ausgeschriebenen Position sind Sie einer von zwei Mitarbeitern in der Registratur der Landtagsverwaltung und leiten zusammen mit einer weiteren Person den Saal- und Veranstaltungsdienst.



Ihre Aufgaben:

- Koordinierung und Bearbeitung aller Aufgaben, die durch die Posteingangs- und Postausgangsstelle des Schleswig-Holsteinischen Landtages zu erledigen sind,
- Leitung des Saal- und Veranstaltungsdienstes mit Koordinierung des Plenarsaaldienstes während der Plenartagungen,
- Posteingangsbearbeitung im Rahmen der digitalen Dokumentenverarbeitung,
- Postabtrag und Botengänge sowie die Bearbeitung des Postausgangs einschließlich der sachgerechten Bedienung der Frankiermaschinen und sonstiger Arbeitsgeräte sowie
- Bearbeitung sämtlicher Registraturaufgaben einschließlich VS-Registratur und Verwaltung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPO).

Das bringen Sie mit:

- Eine mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungsgehilfin/Verwaltungsgehilfen, oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste durch eine mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungswirt/in, oder
- einen mindestens mit der Note befriedigend erfolgreich abgeschlossenen Qualifizierungslehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang I, oder
- eine mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Berufsausbildung sowie eine mindestens 5-jährige nachgewiesene Berufserfahrung in Registrartätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung,
- einen sicheren Umgang mit Programmen der Bürokommunikation,
- Anwenderkenntnisse im Bereich der elektronischen Akte (VIS) oder die Bereitschaft, sich hier kurzfristig einzuarbeiten,
- körperliche Belastbarkeit (Heben/Tragen von Lasten bis zu 15 kg (Frauen) bzw. 32 kg (Männer), Schieben von Transportwagen – diese Fähigkeit ist im Rahmen einer amtsärztlichen Untersuchung nachzuweisen),
- ein sicheres und angemessenes Auftreten, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Spaß daran, im Team zu arbeiten, sowie
- die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der verwaltungsüblichen Arbeitszeiten an den Plenartagen und ggf. bei weiteren Veranstaltungen.

Wir bieten Ihnen:

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 8 – A 9 SHBesO.

Darüber hinaus bieten wir:

- 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,



- attraktive Gleitzeitregelungen,
- 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 mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an gesundheitsfördernden aktiven Maßnahmen (z. B. Betriebssport),
- die Möglichkeit zur Nutzung des Firmenfitnessprogramms Hansefit,
- ein abwechslungsreiches Angebot in der Kantine des Landeshauses sowie
- 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.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

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 aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bis zum 30. August 2026 an die

*Präsidentin des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 119 –
Stichwort: „L 16 Registratur“
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:
Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Kohlert (Tel. 0431 988-1043) gern zur Verfügung.
Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung Frau Dr. Teickner (Tel. 0431 988-1186).

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