



Arbeiten an der Kieler Förde

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

Jetzt bewerben als Assistenzkraft (m/w/d)

bei der Bürgerbeauftragten für soziale Angelegenheiten und Beauftragten für die Landespolizei Schleswig-Holstein zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zeitlich befristet bis zum 30. April 2027 in Teilzeit (18,7 Std./Woche).

Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten ist der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtags zugeordnet und als Hilfsorgan des Parlaments tätig. Aufgabe der Bürgerbeauftragten ist es, sozialrechtliche Petitionen der Bürgerinnen und Bürger zu bearbeiten. Die Bürgerbeauftragte berät, unterstützt und vertritt die Interessen der Bürgerinnen und Bürger gegenüber Sozialbehörden und ist dabei unabhängig und überparteilich.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung von Vorzimmer- und Assistenzaufgaben, einschließlich professionellem Terminmanagement sowie der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen,
- Mitarbeit in der Telefonzentrale (besetzt werktags zwischen 09.00 Uhr und 15.00 Uhr), wobei Sie als zentraler Erstkontakt für hilfesuchende Personen agieren,
- Erfassen und Verarbeiten von Daten sowie Durchführung allgemeiner Datenerhebungen,
- Arbeiten in der Datenbankadministration und im Datensicherheitsmanagement, einschließlich der Verantwortung für Datenlöschung, Aussonderung, Archivierung und das Führen der entsprechenden Verzeichnisse sowie die Betreuung der VS-Registratur,
- Fertigung von Eingangs-, Zwischen- und Abgabennachrichten sowie Erstellen von Statistiken,
- Erledigung anspruchsvoller Büroarbeiten, einschließlich Bearbeitung des Posteingangs und Vorbereitung der Postmappen,



- Aktenanlegung sowie Ordnen, Abschießen und Verwahren dieser,
- Verwaltung von Büro- und Informationsmaterialien, Schriften sowie Pflege des Vorschriftenbestands.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum
 - Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungsgehilfin/Verwaltungsgehilfen oder
 - Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten oder
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. als Bürogehilfin/Bürogehilfe,
- einen sicheren Umgang mit Programmen der Bürokommunikation,
- sehr gute Deutsch-, Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse (Wort und Schrift),
- Organisationsgeschick sowie selbstständiges und termingerechtes Arbeiten,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft,
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit sowie
- ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen.

Wünschenswert sind zudem:

- Nachgewiesene Sekretariatserfahrungen oder nachgewiesene vergleichbare berufliche Erfahrung,
- Kenntnisse des Sozialgesetzbuches, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes und des Bürger- und Polizeibeauftragengesetzes,
- Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen und Vorschriften zur Aktenaufbewahrung oder
- die Bereitschaft, sich Kenntnisse in den vorgenannten Fachgebieten anzueignen.

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 zukunftsicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- regelmäßige Supervision,
- 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 mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an gesundheitsfördernden aktiven Maßnahmen (z. B. Betriebssport),
- 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.

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.

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 27. Juli 2025 an die

*Präsidentin des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 11 –
Stichwort: „Assistenzkraft B“
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 Herrn Bunge (Tel. 0431 988-1233), 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](https://www.landtag.ltsh.de/export/sites/ltsh/service/karriere-onlinebewerbung/Informationspflicht-DSGVO.pdf)