



# Arbeiten an der Kieler Förde

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

## Jetzt bewerben als Assistentenkraft (m/w/d)

*im Referat L 21 „Ausschussdienst, Stenografischer Dienst“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Teilzeit (1 Stelle 29,0 Std. und 1 Stelle 19,35 Std./Woche).*

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

Das Referat L 21 „Ausschussdienst und Stenografischer Dienst“ gehört zu der Abteilung „Parlamentarische Dienste“ und ist für die Organisation der Arbeit der Landtagsausschüsse zuständig. Die im Referat tätigen Landtagsstenografinnen und stenografen und Assistentenkräfte erstellen außerdem das Wortprotokoll über die Sitzungen des Landtagsplenums. Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz nah an der Politik und aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen.

### **Ihre Aufgaben:**

Gemeinsam in einem Team mit drei weiteren Kolleginnen und Kollegen im Ausschussbüro und in Absprache mit den Geschäftsführerinnen und Geschäftsführern im Referat sind Sie für die organisatorische Betreuung der Sitzungen der Landtagsausschüsse zuständig:

- Sie bereiten die Ausschusssitzungen vor (u. a. durch Reservierung von Sitzungsräumen, Organisation von Sitzungstechnik, Erstellung von Namensschildern und Anwesenheitslisten),
- Sie begleiten die Sitzungen, die in der Regel jede Woche dienstags, mittwochs und donnerstags mit Ausnahme der Ferienzeiten und Plenarwochen stattfinden, vor Ort im Landeshaus und sind während der Sitzungen Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Ausschussmitglieder, die Regierungsvertreterinnen und Regierungsvertreter, die Geschäftsführungen der Ausschüsse, die Presse sowie für Bürgerinnen und Bürger,



- Sie pflegen die digitalen Akten der Ausschüsse und
- Sie erfassen die Beratungsunterlagen der Ausschüsse, die sogenannten Umdrucke, in den Datenbanken des Landtags.

Während der einmal im Monat stattfindenden dreitägigen Tagungen des Landtagsplenums (Mittwoch bis Freitag) wirken Sie zusammen mit den Landtagsstenografinnen und -stenografen bei der Texterfassung für das Plenarprotokoll mit.

### **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,
- IT-Grundkenntnisse (u. a. zu Programmen der Bürokommunikation, Datenbankeingaben, E-Akte),
- ein sicheres und angemessenes Auftreten, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Spaß daran, im Team zu arbeiten,
- Interesse an politischen Abläufen und Entscheidungen,
- die Bereitschaft und Flexibilität, an den Sitzungstagen der Ausschüsse (v. a. Mittwoch, Donnerstag) im Landeshaus anwesend zu sein und an den Sitzungstagen des Plenums und der Ausschüsse auch über die üblichen Arbeitszeiten hinaus zu arbeiten.

Wünschenswert sind sichere Tastschreibleistungen am Computer oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen sowie eine gute Ausdrucksweise und sichere Rechtschreibkenntnisse.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- einen zukunftssicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz nah an der Politik,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen – ab dem ersten Tag,
- eine gute Work-Life-Balance durch attraktive Gleitzeitregelungen,
- außerhalb der Sitzungstage 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 12. Januar 2025 an die**

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

*oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:  
[sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/](https://sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/)*

Da im Referat L 21 zwei Stellen als Assistentkraft zu besetzen sind, teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung bitte den gewünschten zeitlichen Rahmen (Stundenanzahl) mit.

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns: Fachfragen bitte an Frau Schönfelder (Tel. 0431 988-1141), 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>

Sie möchten einen Einblick in die Arbeit des Landtags bekommen? Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Alle Termine und weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage.