



# 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) für Assistenz und Terminkoordinierung

*für das Büro der Landtagspräsidentin 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.

### **Ihre Aufgaben:**

Der Aufgabenbereich beinhaltet die Abwicklung der Assistenztätigkeiten für die Landtagspräsidentin. Dazu gehören im Wesentlichen:

- die Terminkoordinierung inklusive Terminvor- und -nachbereitung,
- die Koordinierung der Ein- und Ausgänge,
- die organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen, Sitzungen, Reisevor- und -nachbereitung,
- Schreibearbeiten nach Vorgabe und Diktat sowie
- sonstige Assistenztätigkeiten für den Bereich des Büros der Landtagspräsidentin.



### **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/oder eine vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Sekretariatserfahrungen oder vergleichbare berufliche Erfahrung,
- sicheren Umgang mit Programmen der Bürokommunikation sowie die Bereitschaft, mit unterschiedlichen Datenbanksystemen zu arbeiten,
- ein freundliches und sicheres Auftreten mit guten Umgangsformen,
- eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Organisationsgeschick,
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und gutes Sprachgefühl,
- selbstständiges, genaues und termingerechtes Arbeiten,
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit sowie
- die Bereitschaft, bei Bedarf auch über die normale Arbeitszeit hinaus zu arbeiten.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 10 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 Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen – ab dem ersten Tag,
- eine gute Work-Life-Balance durch attraktive Gleitzeitregelungen,
- nach Absprache 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.

Die ausgeschriebene Position ist in Vollzeit ausgeschrieben, eine Beschäftigung in Teilzeit ist leider nicht möglich.

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 19. Januar 2025 an die**

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

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

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns: Fachfragen bitte an Herrn Dr. Bosesky (Tel. 0431 988-1002), 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>