



Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) im Leitungsstab der Landtagspräsidentin

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) im Leitungsstab der Landtagspräsidentin

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter \(w/m/d\) im Leitungsstab der Landtagspräsidentin](#)

Über uns

Der Landtag ist das höchste Verfassungsorgan des Landes Hessen. Der Leitungsstab unterstützt die Landtagspräsidentin bei der Wahrnehmung ihrer verfassungsrechtlichen Aufgaben und ist insbesondere zuständig für die Planung und Koordinierung aller im Haus relevanten Themen. Der Leitungsstab ist unterteilt in weitere Bereiche, wobei die Sachbearbeitungsstelle im Bereich Reden und Sonderaufgaben zu besetzen ist. Im Fokus der Aufgabenwahrnehmung liegt die Unterstützung bei der Organisation von Sonderaufgaben und Projekten im Leitungsstab.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation von Sonderaufgaben und Projekten im Leitungsstab

Unsere Anforderungen

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung bzw. einer vergleichbaren Fachrichtung (mindestens DQR/EQR Niveau 6) oder der Fortbildungsabschluss Verwaltungsfachwirt bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- langjährige und umfangreichere Berufserfahrung vorzugsweise in verschiedenen Arbeitsfeldern der öffentlichen Verwaltung



- tiefgehende und breite Erfahrungen in der Projektarbeit, um eigenständig Projekte auf Grundlage eines Vorkonzeptes zur Beschlussreife weiterzuentwickeln, interne Prozesse steuern und bei der internen und externen Koordination unterstützen zu können
 - Erfahrungen in der Vergabepraxis, um erforderliche Angebote bei externen Dienstleistern einholen zu können
 - hohe Kommunikationsfähigkeit, um eine professionelle Verständigung zwischen internen und externen Projektbeteiligten sicherzustellen
 - hohe Organisationsfähigkeit zur Koordinierung der Termine im Rahmen von Projektentwicklungen
 - hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Belastbarkeit
 - thematische und zeitliche Flexibilität bei der Entwicklung von Projekten
 - selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
 - sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie den Einsatz von Telefon- und Videokonferenzmodulen, um Schriftstücke, Übersichten, etc. zu erstellen und Konferenzen technisch vorzubereiten
 - absolute Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
 - Kenntnisse über den Hessischen Landtag sowie die hessische Landespolitik

Unsere Angebote

- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit beim höchsten Verfassungsorgan
- ein landesweit gültiges Jobticket für kostenlose Fahrten im ÖPNV innerhalb des Landes Hessen
 - flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, bedarfsgerecht von zu Hause aus zu arbeiten
 - umfangreiche fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden

Allgemeine Hinweise

Eine Stelle bis zur Besoldungsgruppe A 12 HBesG bzw. vergleichbare Entgeltgruppe steht zur Verfügung. Die Besoldung erfolgt nach persönlicher Qualifikation und nach den



übertragenen Aufgaben.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Im Ehrenamt oder durch Familienarbeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 9. August 2024 unter Angabe der Kennziffer 15/2024 an den

Direktor beim Hessischen Landtag
Schlossplatz 1-3, 65183 Wiesbaden.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Email (pdf-Format, höchstens 5 MB) an die Adresse personal@ltg.hessen.de senden.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Fischer unter 0611/350-209 oder v. fischer@ltg.hessen.de gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Groß unter 0611/350-304 oder s.gross@ltg.hessen.de.

**Ressort**

Hessischer Landtag

Referenzcode

50660480_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)

im Leitungsstab der Landtagspräsidentin

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

A 12 HBesG

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Personalverwaltende Dienststelle

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

19.07.2024

Bewerbungsschluss

09.08.2024