



Stellenausschreibung

Die **Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN im Landtag NRW** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eine*n Sacharbeiter*in für die Parlamentarische Geschäftsführung (Elternzeitvertretung)

Die*der Stelleninhaber*in unterstützt den Fraktionsdirektor und Koordinator für parlamentarische Angelegenheiten bei seiner Arbeit, u. a. bei der Vorbereitung und Durchführung der Plenartage. Zu den Aufgaben der Stelle gehört zudem eine enge Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung des Fraktionsvorstands, der Geschäftsstelle, sowie mit den anderen Funktionsbereichen der Fraktion, der Landtagsverwaltung und externen Dienstleistern.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- allgemeine Büroaufgaben und Assistenz Tätigkeiten für den Referenten der Parlamentarischen Geschäftsführung (bspw. Vorbereitung von Korrespondenz, Layouten von Texten, Fristenüberwachung, Führen von Listen, Statistiken und Verzeichnissen)
- Mitarbeit bei der Organisation von (externen) Terminen der Parl. Geschäftsführung
- Erstellung von Terminmappen (Ältestenrat/Plenarmappen, etc.)
- Erstellung des Entwurfs der Plenar-Redeliste (mit Excel) und laufende Aktualisierung
- Erstellung des Einsatzplans des Fraktionsvorstands an Plenartagen
- Anteilige Teilnahme am Plenardienst (auch in den Abendstunden)
- Ablage und Archivierung der Parlamentarischen Geschäftsführung
- Protokollführung in der Fraktionssitzung und Erstellung der Übersicht der Abwesenheiten etc. am Morgen der Fraktionssitzung
- Gegenseitige Vertretung der Sachbearbeitung des Fraktionsvorstands und der Sachbearbeitung der Fraktionsgeschäftsstelle

Wir erwarten von Dir:

- Mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Justizfachangestellte oder -angestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte oder -angestellter oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen und im öffentlichen Dienst sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten (umfangreicherer) Dokumente
- Sehr gute Schreibfertigkeit auf dem PC
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz

- Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, auch unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Zeitliche Flexibilität im Zusammenhang mit Sitzungen ist unerlässlich

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle, 38,5 Wochenstunden. Zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie sowie Ausbildung/Studium ist eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung möglich. Die Vergütung der Stelle erfolgt in Anlehnung an den TV-L. Die ausgeschriebene Stelle ist befristet bis zum Ende der Elternzeit der Stelleninhaberin, voraussichtlich bis Ende November 2026.

Die Fraktion Bündnis 90 / Die Grünen im Landtag NRW legt großen Wert auf einen fairen Umgang miteinander, persönliche Personalentwicklung und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Wir bieten eine vielseitige und interessante Tätigkeit in der Landtagsfraktion, die Kreativität und Eigenständigkeit schätzt und sich durch ein sehr gutes Betriebsklima auszeichnet.

Die Fraktion bietet ihren Mitarbeitenden:

- 32 Tage Jahresurlaub
- Zusatzleistungen wie Gesundheitsförderung und Altersvorsorge
- auf die Aufgaben angepasste Regelungen zum Mobilen Arbeiten

Die Fraktion strebt eine gleichmäßige Geschlechterverteilung bei der Stellenbesetzung an. Wir begrüßen Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, aller Nationalitäten, aller Religionen, aller sexueller Identitäten und unterschiedlichster Berufserfahrungen. Die Bewerbung von Menschen aus nicht akademischen Familien ist ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Wir bitten um Deine Bewerbung per E-Mail in einem **zusammenhängenden** PDF-Dokument (max. 10 MB) an die Fraktionsgeschäftsführung der Grünen Landtagsfraktion per Mail an: fgf.gruene@landtag.nrw.de.

Deine Bewerbung kann auch per Post an Fraktion Bündnis 90/Die Grünen im Landtag NRW, Fraktionsgeschäftsführung, z. H. Antje Meier-Dost, Platz des Landtags 1, 40221 Düsseldorf geschickt werden.

Bewerbungsschluss ist der **02.11.2025**.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden, nach dessen Abschluss und der Einhaltung von rechtlichen bzw. gesetzlichen Speicherfristen werden Ihre Daten gelöscht. Ihre Unterlagen werden nur an Personen innerhalb der Fraktion Bündnis 90/Die Grünen im Landtag NRW weitergegeben, die an diesem Bewerbungsverfahren beteiligt sind. Sie können sich jederzeit bei uns melden und Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung der über Sie gespeicherten Daten verlangen, wenden Sie sich dafür an datenschutz.gruene@landtag.nrw.de.