

INTERNE/EXTERNE Stellenausschreibung

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

ein Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe und der Fähigkeit zum selbstständigen Handeln für die Geschäftsstelle der Fraktion (m/w/d)

Die*der Stelleninhaber*in ist die*der Ansprechpartner*in für alle Fraktionsmitglieder, deren Mitarbeitende und Fraktionsmitarbeitende. Die Stelle organisiert alle öffentlichen Bereiche der Fraktion, wie die Küchen und Besprechungsräume, versorgt die Fraktion mit Bewirtungsmitteln, leistet Hilfestellung bei Veranstaltungen und ist für die Materialbeschaffung- und -versorgung zuständig. Zudem ist die Stelle mit der Koordination und Organisation der Fraktionspoststelle betraut. Man fungiert hier ebenso als erste Anlaufstelle für Bürger*innen am Telefon und per Mail.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- allgemeine Büroaufgaben und Assistenz Tätigkeiten für die Büroleiterin der Fraktionsgeschäftsführung (bspw. Vorbereitung von Korrespondenz, Layouten von Texten, Führen von Listen, Statistiken und Verzeichnissen)
- Beschaffungs- und Vorratshaltung sowie Inventarisierungswesen zur Aufrechterhaltung des Fraktionsbetriebes (u. a. Präsente, Fraktionsküchen, Bewirtungsmittel und Büromaterialien)
- Fraktionsküchen (Sicherung der Betriebsbereitschaft, der Hygiene und Verwaltung/ Bereitstellung aller benötigten Bewirtungsmittel)
- Postverteilung und Paketmanagement, Ansprechpartner*in für die Poststelle der Landtagsverwaltung
- Raumreservierungswesen (Besprechungsräume, Video- und Telefonkonferenzräume)
- Organisation und Ordnungshaltung der Fraktionslager und Besprechungsräume sowie der Poststelle
- enge Zusammenarbeit mit der Landtagsverwaltung und externen Dienstleistern der Fraktion
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements in Absprache mit Abgeordnetenbüros und der Öffentlichkeitsarbeit (Unterstützung bei Fachveranstaltungen, Genehmigungsverfahren, Mitorganisation von Großveranstaltungen und Empfangen der Fraktion)
- Unterstützung bei der Durchführung von Fortbildungsangeboten, in Absprache mit der Personalmanagerin
- Verwaltung der Fraktionsfahräder (Ausgabe und Instandhaltung, etc.)
- Kunst & Kultur im Grünen Foyer (Unterstützung bei Auf- und Abbau von Ausstellungen, Absprachen mit Abgeordneten, Künstler*innen und Mitarbeitenden anderer Fraktionen und der Verwaltung, Organisation und Durchführung von Vernissagen)
- Betreuung des Fraktionsarchivs und des Grünen Archivs

Wir erwarten von Dir/Ihnen:

- mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, oder eine abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung

- einschlägige, nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabenbereichen, wie den oben genannten oder im öffentlichen Dienst ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten
- ein zuverlässiges und belastbares Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe und der Fähigkeit zum selbstständigen Handeln
- Erfahrungen mit parlamentarischen Abläufen und grün-politischen Zusammenhängen sind erwünscht, ebenso eine hohe Einsatzbereitschaft und Motivation.

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle mit 38,5 Wochenstunden. Zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung möglich. Die Vergütung der Stelle erfolgt grundsätzlich nach TV-L Entgeltgruppe 9. Die ausgeschriebene Stelle ist befristet bis zum 31.08.2027. Eine unbefristete Anschlussbeschäftigung wird angestrebt.

Zudem gibt es Aufstiegsmöglichkeiten und weitere Zusatzleistungen auf Basis unserer Betriebsvereinbarung.

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

- Mobiles Arbeiten nach Absprache
- Zusatzleistungen wie Gesundheitsförderung und Altersvorsorge
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- 32 Tage Jahresurlaub bei einer Fünf-Tage-Woche
- vergünstigtes Deutschlandticket Job
- weitere Leistungen gemäß Betriebsvereinbarung

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 **04.01.2026**.

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.