Der Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen

Arbeiten im Herzen der Demokratie

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Aushilfskraft (m/w/d)

für den Sachbereich „Internationales und Konsularwesen“
des Referats PB 1 „Grundsatzfragen, Koordination, Konsularwesen“

Bewerbungsfrist: 08.10.2026

Über uns:

Der Landtag Nordrhein-Westfalen ist das Parlament von Nordrhein-Westfalen und besteht aus den vom Volk gewählten Abgeordneten. Seine wichtigsten Aufgaben sind die Gesetzgebung, die Verabschiedung des Landeshaushalts, die Wahl der Ministerpräsidentin bzw. des Ministerpräsidenten sowie die Kontrolle von Regierung und Verwaltung.

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleisterin für das Parlament. Ihre Aufgabe ist es, den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebs sicherzustellen und die organisatorischen, technischen, personellen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen.

Das Referat PB 1 „Grundsatzfragen, Koordination, Konsularwesen“ unterstützt den Landtagspräsidenten in seiner Funktion als oberster Repräsentant des Landes und bei der Umsetzung der politischen Richtlinien. Dazu gehört insbesondere die Pflege der Beziehungen des Landtags zu politischen und gesellschaftlichen Kräften und insbesondere zu diplomatischen Vertretungen im In- und Ausland.

Der Sachbereich „Internationales und Konsularwesen“ regelt dabei konkret die Abläufe bei offiziellen und repräsentativen Anlässen, wie Staatsbesuchen, offiziellen Besuchen, Konferenzen und Empfängen. Es werden Kontakte zu den konsularischen Vertretungen in Nordrhein-Westfalen und zu den diplomatischen Vertretungen in Berlin sowie zu ausländischen Parlamenten und Regionen gepflegt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Delegationsbesuchen und Empfängen internationaler Gäste des Landtagspräsidenten und des Landtags
- Überarbeitung und Pflege der konsularischen Kontakte

Ihr Profil:

- Immatrikulierte/r Student/in
- erste praktische Erfahrung in der Planung und Organisation von Empfängen und kleinen Veranstaltungen
- freundliches und gewandtes Auftreten bei repräsentativen Anlässen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, äußerste Sorgfalt, Pünktlichkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Arbeitszeiten:

Ihr Einsatz erfolgt nach Absprache an Werktagen in der Zeit von 8 bis 17 Uhr.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stellenausschreibung richtet sich an **ordentlich** Studierende, die an einer Universität oder Fachhochschule immatrikuliert sind und deren Zeit und Arbeitskraft überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen wird (Vollzeitstudium).

Die Immatrikulation muss während der gesamten Beschäftigung in der Landtagsverwaltung bestehen und durch die unaufgeforderte Vorlage von Immatrikulationsbescheinigungen regelmäßig nachgewiesen werden.

Der Arbeitsvertrag wird befristet für sechs Monate geschlossen. Bei Bedarf besteht eine Verlängerungsoption bis zu einer maximalen Beschäftigungszeit von 24 Monaten. Aufgrund einschlägiger Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sind nur Bewerberinnen und Bewerber zulässig, die bislang noch nicht beim Land NRW beschäftigt waren.

Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV bis zu einem maximalen monatlichen Entgelt in Höhe der jeweils geltenden Geringfügigkeitsgrenze. Der Stundenlohn beträgt 18,28 €.

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Außerdem begrüßen wir Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellten Menschen.

Wir schätzen kulturelle Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Angabe der Studienrichtung und der Hochschul- und Fachsemesteranzahl, aktuelle Notenübersicht, Zeugniskopien (Abitur-, ggf. Hochschul- und ggf. Ausbildungszeugnis)), die Sie bitte an

Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen
Referat I.B.2 „Personalmanagement“
Postfach 10 11 43
40002 Düsseldorf

oder per E-Mail an **bewerbung@landtag.nrw.de** richten.

Wir bitten Sie, nur Fotokopien und keine Mappen einzureichen, da wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Bei der elektronischen Bewerbung sind alle Dokumente in einer PDF-Datei zusammenzufassen und im Betreff „Bewerbung PB 1 – stud. Aushilfskraft“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Labonde (Tel. 0211/884-4924) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter: https://www.landtag.nrw.de/home/footer/datenschutz.html.