Der Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen

Arbeiten im Herzen der Demokratie

Sie wollen an der demokratischen
Gestaltung unseres Bundeslandes mitwirken und möchten Ihre Fähigkeiten in einem anspruchsvollen Umfeld einbringen?

Dann werden Sie Teil unseres Teams in der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen. Setzen Sie sich gemeinsam mit uns für die Weiterentwicklung eines starken und vielfältigen Gemeinwesens ein!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in der Geschäftsstelle und im Sitzungsdienst (m/w/d)

für die Sachbereiche „Grundsatzfragen des Petitionsrechts und der Petitionsberatung“ und „Geschäftsstelle, Sitzungsdienst, Dokumentation“
des Referats I.A.4 „Petitionen“
in Voll- oder Teilzeit (bis EG 8 TV-L)
befristet bis für die Dauer von zwei Jahren
Bewerbungsfrist: 28.10.2026

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 Petitionsrecht gehört in der Bundesrepublik Deutschland zu den verfassungsrechtlich verbrieften Grundrechten. Der Petitionsausschuss leitet seine Rechte aus dem Grundgesetz, der Landesverfassung sowie aus der Geschäftsordnung des Landtags ab. Gegenstand von Petitionen sind Fallgestaltungen aus allen Bereichen öffentlichen Handelns. Das Referat I.A.4 „Petitionen“ unterstützt den Petitionsausschuss bei

der Wahrnehmung seiner parlamentarischen Arbeit und seiner Kontrollrechte gegenüber der Exekutive.

Ihr Aufgabengebiet:

- Geschäftsstelle:
  - Bearbeitung von Vorgängen in einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem (aktuell DOMEA-basiert), insbesondere Scannen und Klassifizieren des Posteingangs, sonstige Datenerfassung sowie Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen im System
  - Sichtung, Prüfung und Klassifizierung der gesamten Eingangspost (Briefe, E-Mails, Fax) sowie sorgfältige Datenerfassung und Datenpflege; Optimierung der Dateiformate
  - Erstellung der Papierakte für die Ausschussberatung auf der Grundlage der elektronischen Akte
  - Erfassung, Klassifizierung und Weiterleitung von Stellungnahmen der Landesregierung und nachgeordneter Behörden zu Petitionen
  - Abwicklung des Telefonverkehrs mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Erteilung von Auskünften an Abgeordnete, Fraktionen und Ministerien
  - Ablagesystem und Fristenkontrolle

- Sitzungsdienst:
  - Erstellung der Tagesordnung der Sitzungen des Petitionsausschusses, insbesondere Kontrolle und Vervollständigung der Datensätze, Sortierung der Berichterstattungen, Kontrolle der Vollständigkeit der Papierakten
  - Mitwirkung bei der Kontrolle der geschäftsordnungsmäßigen Korrektheit der Tagesordnung der Ausschusssitzungen
  - Erstellung des Ausschussprotokolls, der Vorlagen an das Plenum und der Übersichten an die Landesregierung
  - Kontrolle, Formatierung und Layout der Beschlussvorlagen an den Ausschuss
  - Erstellung der Beschlussmitteilungen an Petentinnen und Petenten
  - Assistenz der Büroleitung in Ausschusssitzungen
  - Überwachung von Petitionen von besonderer Bedeutung und archivwürdigen Petitionen

- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses (Bürgersprechstunden, Sonderveranstaltungen des Petitionsausschusses für den Landtag und das Landtagspräsidium)

- Layouten von Texten (Jahresberichte und Gremienprotokolle) sowie Führen von Listen und Tabellen sowie Erstellen von Statistiken

- Einladungsmanagement für Erörterungstermine des Ausschusses gemäß Artikel 41 a Landesverfassung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Erfahrungen mit Dokumentenbearbeitungssystemen wie DOMEA

Ihr Profil:

- Bereitschaft und Fähigkeit, sich schnell in neue Dokumentenmanagementsysteme (wie DOMEA und SharePoint) einzuarbeiten

- Sehr gute Kenntnisse der Produkte von Microsoft Office (insbesondere Word, Out-look, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten sowie Affinität für IT-Technik

- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, überdurchschnittliche Kenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtschreibung, sprachliches Feingefühl und gute Schreibfertigkeit auf dem PC

- Sehr gutes Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, unter Termindruck präzise zu arbeiten

- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz

Was Sie von uns erwarten können:

- **Spannendes Arbeitsumfeld** – Arbeiten im dynamischen Umfeld parlamentarischer Entscheidungsprozesse und damit im Herzen der Demokratie
- **Flexibilität** – Unterstützung bei der Vereinbarung von Berufs- und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Gleitzeit, mobile Arbeit)
- **Attraktiver Standort mit guter Anbindung** – Sitz direkt am Rhein in unmittelbarer Nachbarschaft zum Medienhafen mit Stellplätzen für PKW und Fahrräder sowie einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- **Betriebliche Altersversorgung** – Tarifbeschäftigte erhalten eine arbeitgeberunterstützte Altersvorsorge
- **Urlaub** – 30 Tage Erholungsurlaub
- **Weiterbildung** – umfassendes Fortbildungs-/ Qualifizierungsangebot für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- **Verpflegung** – abwechslungsreiches und gesundes Essen im Landtagsrestaurant
- **Gesundheit** – Behördliches Gesundheitsmanagement mit zahlreichen Angeboten zur Gesundheitsförderung (z. B. Sportraum)
- **Soziale Hilfsangebote** – Hilfegewährung durch eine Soziale Ansprechpartnerin sowie Familienservice mit vielen Unterstützungsangeboten und umfassendem Informations-/ Serviceportal
- **Familienfreundlichkeit** – die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird durch flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit der externen Kinderferienbetreuung in den Sommerferien und einer Kindernotbetreuung an Plenartagen gefördert

- **Nachhaltigkeit** – der Landtag NRW geht mit gutem Beispiel voran und hat sich das Ziel gesetzt, bis 2030 klimaneutral zu sein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die befristete Stelle wird ohne Vorliegen eines Sachgrunds für die Dauer von zwei Jahren besetzt (vgl. § 14 Abs. 2 TzBfG). Sofern Sie bereits zuvor beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigt waren, ist eine Beschäftigung im Rahmen dieser Ausschreibung nicht möglich.

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, Nachweis der Qualifikationen, Arbeitszeugnisse), 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, weil wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Bei der elektronischen Bewerbung bitten wir Sie, alle Dokumente in einer PDF-Datei zusammenzufassen und im Betreff „Bewerbung I.A.4 Mitarbeiter/in Petitionen“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Koppers (Tel. 0211/884-4185) gerne zur Verfügung.

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

Zertifikat seit 2025
audit berufundfamilie