

Bei der Kanzlei des Hessischen Landtages ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d)
als zweite Vorzimmerkraft der Präsidentin des Hessischen Landtages**

zu besetzen.

Der Hessische Landtag ist das höchste Verfassungsorgan des Landes Hessen. Zu den Aufgaben gehören neben der Gesetzgebung die Wahl des Ministerpräsidenten sowie die Kontrolle der Landesregierung. Die Landtagspräsidentin leitet die Landtagssitzungen und repräsentiert den Landtag nach außen. Sie unterstützen zukünftig die Landtagspräsidentin bei der Wahrnehmung ihrer vielfältigen Aufgaben.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst insbesondere:

- Vorbereiten von internen und externen Besprechungen,
- Unterstützung bei der Terminvorbereitung wie Zusammenstellung von Terminunterlagen,
- Betreuung von Gästen der Präsidentin,
- Mitarbeit bei der Bearbeitung persönlicher Aufträge mit wechselnden Sachverhalten,
- Termin- und Kontakteverwaltung sowie Abwicklung des Telefonverkehrs inkl. Einrichten von Telefon- und Videokonferenzen,
- Sichten und Zuordnen der eingehenden Post sowie eingehender E-Mails,
- Organisation von Dienstreisen,
- Erledigung von klassischen Sekretariatsaufgaben, Schreib- und Verwaltungsarbeiten (Vermerke, Briefe usw.).

Vorausgesetzt werden:

- überdurchschnittlich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. eine überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt in den Bereichen Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Redaktionswesen, Rechtsanwalts- bzw. Notarfachdienst,
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich im öffentlichen Dienst,
- Interesse am politischen Tagesgeschehen,
- Erfahrungen im Umgang mit politischen Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern,
- sichere Anwendung des gesamten MS-Office-Pakets, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, fundierte Schreibfertigkeiten und Rechtschreibkenntnisse,
- gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick,
- Kontaktbereitschaft, gute Umgangsformen, gewandtes Auftreten, ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit,
- überdurchschnittliche Kommunikations- und Teamfähigkeit, dem Tätigkeitsbereich entsprechende Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität.

Für diese interessante Tätigkeit steht eine Stelle bis Entgeltgruppe 11 TV-H zur Verfügung. Die Eingruppierung erfolgt nach persönlicher Qualifikation zunächst in Entgeltgruppe 9 b TV-H.

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 15. März 2024** unter Angabe der **Kennziffer 04/2024** an die

**Präsidentin des Hessischen Landtages
- persönlich -
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 steht Ihnen Herr Groß unter 0611/350-304 oder s.gross@ltg.hessen.de gerne zur Verfügung.

