

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

**einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (w/m/d)  
als Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung**

zu besetzen.

**Wer sind wir?**

Der Landtag ist das höchste Verfassungsorgan des Landes Hessen. Aus diesem Grund kommt den Vorzimmerkräften, die auch eine erste Anlaufstelle für Externe sind, eine besondere Bedeutung zu. Die Aufgabe umfasst insbesondere die Erledigung aller im Rahmen der Vorzimmertätigkeit üblichen Sekretariats- und Organisationsaufgaben.

**Was erwarten wir?**

- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, verbunden mit einer sehr guten schriftlichen Ausdrucksfähigkeit, um Schriftstücke nach Weisung selbständig und fehlerfrei zu verfassen bzw. bearbeiten zu können,
- großes Organisationsgeschick zur Vorbereitung, Planung und Überwachung von Terminen sowie der Vorbereitung von Besprechungen,
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie den Einsatz von Telefon- und Videokonferenzmodulen, um das E-Mail-Postfach zu verwalten, Schriftstücke, Übersichten, etc. zu erstellen und Konferenzen technisch vorzubereiten,
- sehr gute Umgangsformen sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit, u.a. zur Betreuung und zum Empfang von Besucherinnen und Besuchern,
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zum selbständigen und teamorientierten Handeln,
- zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit,
- den Anforderungen entsprechend ein hohes Maß an Serviceorientierung,
- absolute Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit.

**Was fordern wir?**

- eine im öffentlichen Dienst abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / -kaufmann, Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss,
- eine langjährige Berufserfahrung als Vorzimmerkraft o.ä. – vorzugsweise im öffentlichen Dienst bei einer obersten oder oberen Landes- oder Bundesbehörde.

**Was bieten wir?**

- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit beim höchsten Verfassungsorgan,
- ein landesweit gültiges Jobticket für kostenlose Fahrten im ÖPNV innerhalb des Landes Hessen,
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, bedarfsgerecht von zu Hause aus zu arbeiten,
- umfangreiche fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden.

Eine Stelle bis zur Entgeltgruppe 9 b TV-H steht zur Verfügung. Die Eingruppierung erfolgt nach persönlicher Qualifikation und nach den übertragenen Aufgaben.

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 **14. Juni 2024** unter Angabe der **Kennziffer 11/2024** an den

**Direktor beim Hessischen Landtag  
Schlossplatz 1-3, 65183 Wiesbaden.**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Email (pdf-Format, höchstens 5 MB) an die Adresse [personal@ltg.hessen.de](mailto: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 zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Dr. Wernitz unter 0611/350-203 oder [s.wernitz@ltg.hessen.de](mailto:s.wernitz@ltg.hessen.de) gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Groß unter 0611/350-304 oder [s.gross@ltg.hessen.de](mailto:s.gross@ltg.hessen.de).

