

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

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (w/m/d)  
im Bereich Protokoll**

zu besetzen.

**Wer sind wir?**

Der Landtag ist das höchste repräsentative Verfassungsorgan des Landes Hessen. Aus diesem Grund kommt dem Bereich Protokoll eine besondere Bedeutung zu. Die Aufgaben des Bereichs umfassen sämtliche Protokollangelegenheiten und Empfänge, protokollarische Betreuung in- und ausländischer Besucher sowie die Beteiligung des Landtages an Staatsbesuchen und Staatsakten.

**Was erwarten wir?**

- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit, um Einladungen für hochrangige Gäste der Landtagspräsidentin zu formulieren und nachfolgend diese Gäste auch zu empfangen bzw. zu begrüßen
- großes Organisationsgeschick, um einen protokollarisch angemessenen Rahmen für diese Termine festzulegen
- sicheres und verbindliches Auftreten gegenüber nationalen und internationalen Gästen, einhergehend mit der Beherrschung der üblichen Umgangsformen, sowie von Stil und Etikette
- hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit, um insbesondere wiederkehrende Termin- oder Besuchsformate adäquat auch in Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen des Bereichs umzusetzen
- sehr gute Kenntnisse von Rangfolge und Personen des öffentlichen Lebens (Politik, Wirtschaft, Kirchen und Kultur) sowie Kenntnisse der politischen und verbandlichen Strukturen in Hessen und Interesse für das politische Geschehen
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office Produkte – vorzugsweise ebenfalls sehr gute Kenntnisse in der Anwendung und Pflege der Adress- und Kontaktdatenbank Cobra – zur Erstellung und Versendung von Schreiben unterschiedlichster Art

**Was fordern wir?**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Hotelmanagement oder eine artverwandte Ausbildung
- mehrjährige berufliche Erfahrung bei der Betreuung protokollarischer Anlässe
- sehr gute Englisch-Kenntnisse, ggfs. Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache

**Was bieten wir?**

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

Für diese interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit steht eine Stelle bis zur Entgeltgruppe 10 TV-H zur Verfügung. Die Dotierung richtet sich 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 1. November 2024** unter Angabe der **Kennziffer 12/2024** an den

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

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Email (pdf-Format) 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 zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Dr. van't Padje unter 0611/350-626 oder [w-a.vantpadje@ltg.hessen.de](mailto:w-a.vantpadje@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).

