



Arbeiten an der Kieler Förde

Öffentliche Stellenausschreibung für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Jetzt bewerben als Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Veranstaltungsvorbereitung, Pressespiegel und Kunstbestand

in den Referaten L 15 „Protokoll, Veranstaltungen“ und L 17 „Pressestelle“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit.

Die Landtagsverwaltung ist mit ihren 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine oberste Landesbehörde und stellt den Betrieb und die Arbeit des Schleswig-Holsteinischen Landtages sicher. Das Referat L 15 „Protokoll, Veranstaltungen“ gehört zur Abteilung „Zentrale Dienste“ der Landtagsverwaltung und ist für die Entwicklung und Durchführung von unterschiedlichen Veranstaltungsformaten sowie für Protokollaufgaben verantwortlich und dient als Kontaktstelle für externe Veranstalterinnen und Veranstalter im Landeshaus. Die „Pressestelle“ des Schleswig-Holsteinischen Landtages ist als Referat L 17 ebenfalls der Abteilung „Zentrale Dienste“ zugeordnet und für den überparteilichen Webauftritt, die Social-Media-Kanäle und die Pressearbeit der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages, seiner Vizepräsidentinnen und seines Vizepräsidenten sowie seiner Ausschüsse verantwortlich.



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung protokollarischer und nichtprotokollarischer Veranstaltungen und Termine sowie Ausstellungen des Landtages,
- Verwaltung des Kunstbestandes einschließlich des Aufbaus und der Pflege eines digitalen Bestands- und Ausleihkataloges mit fotografischer Erfassung sowie Eckdatenerfassung der Kunstobjekte,
- Pflege und Überwachung des Kunst-Bestandsverzeichnisses des Landtages,
- Durchführung einfacher Rahmungen und Maßnahmen zur Instandhaltung des Kunstbestandes des Landtages,
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung medienrelevanter Termine und Veranstaltungen der Pressestelle,
- Erstellen eines morgendlichen Pressespiegels inkl. 4-wöchentlicher Wochenendauswertung (samstags oder sonntags),
- Unterstützung bei der redaktions- und pressebezogenen Recherche bei aktuellen Themen sowie Aufbau und Pflege eines regionalen Presseverteilers.

Das bringen Sie mit:

- Eine mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Ausbildung zur/zum
 - Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungsgehilfin/Verwaltungsgehilfen oder
 - Rechtsanwalts- und / oder Notarfachangestellten oder
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. als Bürogehilfin/Bürogehilfe,
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie gutes Sprachgefühl,
- eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen,
- Sorgfalt im Umgang mit Kunstgegenständen,
- souveräner Umgang mit den wichtigsten Office-Anwendungen (insbes. Kalender, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Power Point),
- Grundkenntnisse im Umgang mit digitalen Bilddateien,
- gute Kenntnisse des föderalen Systems der Bundesrepublik Deutschland sowie der Verwaltungs-, Verbands- und Organisationsstrukturen in Schleswig-Holstein,
- Organisationstalent und Freude am Umgang mit Menschen sowie
- die Bereitschaft, gelegentlich auch an Abenden und am Wochenende zu arbeiten.

Die Arbeitszeit beginnt aufgrund der Zeitungsauswertung für den morgendlichen Pressespiegel montags bis freitags zwischen 6:00 Uhr und 6:30 Uhr. Weiterhin ist es erforderlich, alle 4 Wochen am Sonntag die am Wochenende erscheinenden Zeitungen auszuwerten. Die Mehrarbeit kann zeitlich abgegolten werden.



Wir bieten Ihnen:

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- einen zukunftssicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch Vorgesetzte und Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen – ab dem ersten Tag,
- eine gute Work-Life-Balance durch attraktive Gleitzeitregelungen,
- Möglichkeiten zur mobilen und flexiblen Arbeit,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Anbindung an den ÖPNV und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze,
- die Möglichkeit zur Nutzung eines stark vergünstigten Deutschland-Tickets inklusive privater Nutzung,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement,
- ein abwechslungsreiches Angebot in der Kantine des Landeshauses sowie
- ein engagiertes Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut.



Wir freuen uns auf Sie!

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir fördern kulturelle Vielfalt und freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Wir streben in allen Beschäftigungsgruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie liegt uns sehr am Herzen. Seit 2014 ist der Schleswig-Holsteinische Landtag für seine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik mit dem Zertifikat zum „audit berufundfamilie“ ausgezeichnet. Bestandteil dieses Leitbilds ist beispielsweise eine Back-Up-Betreuung für unvorhergesehene Betreuungsbedarfe in der Kindertagesstätte „Company Kids“ in Kiel.

Die ausgeschriebene Position ist grundsätzlich in Vollzeit ausgeschrieben, im Rahmen der Förderung von Teilzeitbeschäftigung werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber jedoch ausdrücklich gleichermaßen angesprochen.

Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.

Jetzt bewerben! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen und ggf. Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte) bis zum 26. Mai 2024 an die

*Präsidentin des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 11 –
Stichwort: „MA L 15/L 17“
Postfach 71 21
24171 Kiel*

*oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:
[sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/](https://www.landtag.ltsh.de/service/karriere-stellenangebote/)*

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns: Fachfragen bitte an Herrn Rieser (Tel. 0431 988-1026) oder Herrn Platthoff (Tel. 0431 988-1120), Fragen zum Verfahren bitte an Herrn Kollmus (Tel. 0431 988-1034).

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz für Bewerbungsverfahren unter dem folgenden Link:

<https://www.landtag.ltsh.de/export/sites/ltsh/service/karriere-onlinebewerbung/Informationspflicht-DSGVO.pdf>