



**LANDTAG VON
SACHSEN-ANHALT**

Die Verwaltung des Landtages von Sachsen-Anhalt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) im Stenografischen Dienst
(Entgeltgruppe 5 TV-L).**

Die Landtagsverwaltung ist als Dienstleisterin für das Parlament im Herzen der Demokratie tätig und stellt den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicher. Gleichzeitig schafft sie die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für die Mitglieder des Landtages zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben, um das Funktionieren von Parlament und Demokratie sicherzustellen. An diesem einzigartigen Arbeitsort in Sachsen-Anhalt sind Sie im Referat Stenografischer Dienst Teil eines modernen Teams und übernehmen insbesondere folgende Aufgabe:

- Erledigung von Schreibearbeiten, z. B.:
 - Erstellung von Schreiben nach Vorlage,
 - Erstellung von Serienbriefen und Vordrucken,
 - Erstellung und Bearbeitung von Synopsen zu Gesetzentwürfen,
 - Bearbeitung von Vorlagen nach allgemeinen und internen Gestaltungsrichtlinien und Festlegungen zur Schreibweise.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und zukunftssicheren Arbeitsplatz mit sinnstiftenden Aufgaben für die Allgemeinheit,
- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit, Teilzeitbeschäftigung ist in geringem Umfang möglich,
- eine tarifgebundene Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit dynamischer Entwicklung,
- einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Fünf-Tage-Woche sowie regelmäßige Dienstbefreiung an Heiligabend und Silvester,
- vermögenswirksame Leistungen sowie eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- ein systematisches Onboarding zur Förderung der Integration in die Landtagsverwaltung,
- ein behördliches Gesundheitsmanagement mit regelmäßigen Angeboten für alle Beschäftigten, z. B. Vorträge über psychische Gesundheit, Gesundheitstage, Sportangebote usw.,

- fortdauerndes Engagement der Landtagsverwaltung für die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf, beispielsweise durch variable Arbeitszeiten, alternierende Telearbeit,
- bedarfsorientierte Fortbildungsangebote,
- ein modernes Landtagsrestaurant mit vegetarischen Menüs,
- nachhaltige Maßnahmen zur Kompensation des CO₂-Budgets des Landtages durch Klimaschutzprojekte,
- verkehrsgünstig im Zentrum der Landeshauptstadt Magdeburg erreichbar (fußläufig zum Hauptbahnhof und zur Straßenbahnhaltestelle) und dazugehörige Job-Ticket-Angebote für den Fernverkehr, den Mitteldeutschen Verkehrsverbund (MDV) und den Regionalverkehr Magdeburg (marego).

Sie erfüllen folgende zwingende Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Verwaltungs- oder Sekretariatsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Sekretärin/Sekretär etc.).

Weiterhin erwarten wir von Ihnen:

- sehr gute Fertigkeiten im Tastaturschreiben (Zehnfingertastaturschreiben),
- Beherrschung moderner Office-Systeme und Datenbanken,
- sichere Rechtschreibkenntnisse sowie
- Kenntnis der Formerfordernisse an den Schriftverkehr (z. B. DIN 5008).

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Frau Kuthe unter der Telefonnummer +49 391 560-1229 und bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren Frau Krings unter der Telefonnummer +49 391 560-1195 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt und bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Ihre Bewerbung¹ richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, Lebenslauf sowie Schul- und Berufsausbildungsabschlusszeugnisse) per E-Mail an personal@lt.sachsen-anhalt.de (eine PDF-Datei, max. 15 MB) oder in schriftlicher Form ohne Bewerbungsmappe oder Hefter bis zum **8. Oktober 2024** an den:

¹ Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen bei einer erfolglosen Bewerbung nach dieser Zeit vernichtet.

Landtag von Sachsen-Anhalt
Landtagsverwaltung, Referat 12
Domplatz 6 – 9
39104 Magdeburg

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#).

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).