



**LANDTAG VON  
SACHSEN-ANHALT**

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

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) im Plenar- und Ausschusssdienst  
(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 Plenar- und Ausschusssdienst, Petitionen, Drucksachen und Dokumentation Teil eines modernen Teams und übernehmen mit einer weiteren Kollegin insbesondere folgende Aufgaben:

- Erfassung, Weiterleitung und Aufbereitung von parlamentarischen Kleinen Anfragen
- Erledigung von Schreibearbeiten im Zusammenhang mit der Vorbereitung des Ältestenrates und der Sitzungen des Landtages von Sachsen-Anhalt
- Schriftgutverwaltung und sonstige Büroarbeit nach Weisung der Referatsleitung (u. a. Pflege des Lobbyregisters)
- Betreuung der Datenbank des Referates zu den Konferenzen der Direktoren und Präsidenten der Landesparlamente, des Deutschen Bundestages und des Bundesrates

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und zukunftsicheren 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 CO<sub>2</sub>-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 zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwalts-/Notarfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- Einwilligung zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü 2) gemäß Sicherheitsüberprüfungs- und Geheimschutzgesetz (SÜG-LSA)

Wünschenswert sind:

- sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- sorgfältiges Arbeiten unter mitunter sehr erheblichem Zeitdruck
- Kenntnisse sowie praktische Erfahrungen im Umgang mit modernen Office-Systemen, Datenbanken und Dokumentenmanagementsystemen

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 5 TV-L.

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Herr Grünert unter der Telefonnummer +49 391 560-1222 und bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren Frau Lüdtko unter der Telefonnummer +49 391 560-1173 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 Bewerbung<sup>1</sup> richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, Lebenslauf sowie Schulabschluss- und Berufsausbildungsabschlusszeugnisse) bis zum **30.03.2025** per E-Mail an

**personal@lt.sachsen-anhalt.de** (eine PDF-Datei, max. 15 MB)

oder in schriftlicher Form ohne Bewerbungsmappe oder Hefter an

**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](#).

---

<sup>1</sup> 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.