



**LANDTAG VON
SACHSEN-ANHALT**

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

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)
in der Geschäftsstelle des Gesetzgebungs- und Beratungsdienstes
beim Landtag von Sachsen-Anhalt
(Entgeltgruppe 9a 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 in der Geschäftsstelle des Gesetzgebungs- und Beratungsdienstes beim Landtag von Sachsen-Anhalt (GBD) Teil eines modernen Teams und übernehmen mit einer weiteren Kollegin insbesondere folgende Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Prüfung von Gesetzentwürfen und anderen parlamentarischen Vorlagen sowie bei der Bearbeitung von Prüfaufträgen und der Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen sowie
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und organisatorische Tätigkeiten für den GBD.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und zukunftssicheren Arbeitsplatz mit sinnstiftenden Aufgaben für die Allgemeinheit,
- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit, eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist 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, unter anderem 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 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 Büromanagement oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I.

Wünschenswert sind:

- fundierte Kenntnisse zur Rechtssystematik und Rechtsanwendung,
- anwendungsbereite Beherrschung von modernen Office-Systemen und Datenbanken,
- eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie
- eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und hohe Dienstleistungsorientierung.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9a TV-L.

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Frau Saalfeld unter der Telefonnummer +49 391 560-1018 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, Kopien des Schulabschluss- und Berufsausbildungsabschlusszeugnisses sowie eine Einverständniserklärung zur

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.

Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle) bis zum **25.02.2026** 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](#).