LANDTAG VON
SACHSEN-ANHALT

Foto: ltlsa/Viktoria Kühne

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

die zweite Vorzimmerkraft des Präsidenten des Landtages von Sachsen-Anhalt (Entgeltgruppe 6 TV-L).

Die Landtagsverwaltung ist als Dienstleisterin für das Parlament im Herzen der Demokratie tätig und gewährleistet den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes. 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 Büro des Präsidenten des Landtages von Sachsen-Anhalt Teil eines modernen Teams.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, z. B. Terminkoordinierung, Akten- und Wiedervorlagenverwaltung sowie Postbearbeitung
- Telefonmanagement
- Erledigung von Schreibarbeiten nach Vorlage oder Diktat, Korrespondenz, Protokolle
- Vertretung der Ersten Vorzimmerkraft

Wir bieten Ihnen:

- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- eine unbefristete Beschäftigung
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge
- sinnstiftende Aufgaben
- ein systematisches Onboarding
- variable Arbeitszeiten
- ein behördliches Gesundheitsmanagement
- Fortbildungsangebote
- Job-Ticket-Angebote und JobRad-Leasing

Sie erfüllen folgende zwingende Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- Einwilligung zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü 2) gemäß Sicherheitsüberprüfungs- und Geheimschutzgesetz (SÜG-LSA)
  und nach deren Durchführung
  die Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH und GEHEIM sowie die Zulassung für eine Tätigkeit nach § 15 Abs. 2 der Verschlusssachenanweisung für das Land Sachsen-Anhalt (VSA-LSA) mit der Möglichkeit des Zugangs zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und GEHEIM

Weiterhin erwarten wir von Ihnen:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Beherrschen der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008),
- sicherer Umgang mit modernen Office-Systemen und Datenbanken,
- Diskretion, Loyalität und Integrität,
- freundliches und professionelles Auftreten sowie
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L. Die Entgeltgruppe 6 TV-L umfasst sechs Stufen mit einem Bruttomonatsgehalt von 3.186,57 Euro bis 3.863,96 Euro. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den Regelungen des § 16 TV-L.

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Frau Seidler unter der Telefonnummer +49 391 560-1002 und bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren Herr Eckhardt unter der Telefonnummer +49 391 560-1109 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 (z. B. im Lebenslauf) mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt. Sofern Fragen zu Ihren Rechten als schwerbehinderter oder diesem gleichgestellten behinderter Mensch auftreten, können Sie sich gerne an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen in der Landtagsverwaltung per E-Mail unter sbhv@lt.sachsen-anhalt.de oder telefonisch unter der Telefonnummer +49 391 560-1129 wenden.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen[1] bis zum **11. November 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.

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

[1] ausführliches Bewerbungsschreiben, Lebenslauf sowie Kopien des Schulabschluss- und Berufsausbildungsabschlusszeugnisses sowie eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der aktenführenden Stelle