



# Arbeiten an der Kieler Förde

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

## Jetzt bewerben als Assistenzkraft (m/w/d) für die Ostseeparlamentarierkonferenz (BSPC)

*im Referat L 22 „Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben“ 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 Landesparlamentes sicher. Das Referat L 22 ist für Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten und Jüdisches Leben zuständig. Ein Mitarbeiter des Referats nimmt die Vertretung des Landtages in Brüssel wahr. Das Referat besteht aus fünf Kolleginnen und Kollegen. In den Aufgabenbereich des Referates fällt u.a. die Betreuung der verschiedenen Gremien, die sich mit Angelegenheiten der Minderheiten und Volksgruppen in Schleswig-Holstein und im deutsch-dänischen Grenzland befassen. Auch die Verbindungen zu den EU-Institutionen und zum Europarat sowie die inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Landtagsabgeordneten bei der Wahrnehmung ihrer Mandate in europäischen Gremien und Versammlungen gehören zu den Zuständigkeiten des Referates. Der Schleswig-Holsteinische Landtag stellt ab Sommer 2025 – zunächst befristet auf eine Zeit von drei Jahren – den Generalsekretär der Ostseeparlamentarierkonferenz (BSPC). Zeitgleich übernimmt der Landtag für ein Jahr die Präsidentschaft innerhalb der BSPC und wird 2026 die Jahreskonferenz ausrichten.



### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung von Assistenz Tätigkeiten für den BSPC-Generalsekretär und für das Referat L 22,
- organisatorische Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Sitzungen, internationalen Konferenzen und Delegationsreisen der BSPC,
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen in englischer Sprache sowie bei der Protokollführung,
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangskorrespondenz,
- Schreibaufträge nach Vorgabe und Diktat,
- Unterstützung bei der Termin- und Reisekoordination,
- Pflege von Datenbanken und Archivierung,
- Unterstützung bei der Finanzbuchhaltung,
- Kommunikation mit Partnerinstitutionen und Mitgliedsdelegationen der Ostseeregion, auch in englischer Sprache, sowie
- Unterstützung bei der Pflege der Website und Öffentlichkeitsarbeit der BSPC.

### **Das bringen Sie mit:**

- Eine mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene Ausbildung zur/zum
  - Kaufmännischen Assistentin/Assistenten bzw. Wirtschaftsassistentin/-assistenten im Bereich Fremdsprachen (Fremdsprachensekretärin/-sekretär)
  - Fremdsprachenkorrespondentin/-korrespondenten
  - Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungsgehilfin/Verwaltungsgehilfen
  - Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten oder
  - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. als Bürogehilfin/Bürogehilfe
- oder eine andere mindestens mit der Note befriedigend abgeschlossene vergleichbare Berufsausbildung,
- mehrjährige Sekretariatserfahrungen oder vergleichbare berufliche Erfahrung,
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise,
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Sensibilität,
- sicheren Umgang mit Programmen der Bürokommunikation sowie die Bereitschaft, mit unterschiedlichen Datenbanksystemen zu arbeiten,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie
- die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen, auch ins Ausland.



**Wir bieten Ihnen:**

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- einen zukunftssicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz nah an der Politik,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch 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 mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an gesundheitsfördernden aktiven Maßnahmen (z. B. Betriebs-sport),
- 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 23. April 2025 an die**

*Präsidentin des  
Schleswig-Holsteinischen Landtages  
– Personalreferat L 11 –  
Stichwort: „L 22 Assistenz BSPC“  
Postfach 71 21  
24171 Kiel*

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

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns: Fachfragen bitte an Frau Watolla (Tel. 0431 988-1016), Fragen zum Verfahren bitte an Frau Kohlert (Tel. 0431 988-1043).

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>