



**LANDTAG VON
SACHSEN-ANHALT**

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

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
für Protokollangelegenheiten des Landtages von Sachsen-Anhalt
(Entgeltgruppe 11 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 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Besucherdienst und Protokoll des Landtages von Sachsen-Anhalt im Bereich Protokoll Teil eines modernen Teams und übernehmen mit einem weiteren Kollegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Veranstaltungsmanagement: Konzeptionelle Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von repräsentativen protokollarischen und hausinternen Empfängen, Veranstaltungen, Gedenk- und Sonderveranstaltungen des Landtags;
- Protokollangelegenheiten und Betreuung diplomatischer Vertreter:
 - Konzeptionelle Planung, Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Begleitung von Reise- und Besuchsprogrammen, insbesondere für hochrangige internationale und nationale Gäste und Delegationen beim Landtag, einschließlich deren Begleitung, Betreuung und Führung durch den Landtag,
 - Konzeptionelle Planung und Beschaffung von Repräsentationsgeschenken des Landtages,
 - Protokollarische Begleitung des Plenar- und Ausschussdienstes bei der Vorbereitung von Ausschuss- und Delegationsreisen der Gremien des Landtages,
 - Verfassen von protokollarischen Glückwunschschriften sowie Kondolenz- und Traueranzeigen, Erstellung von Einladungen für repräsentative Veranstaltungen des Landtages etc.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und zukunftsicheren 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,
- 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 Hochschulbildung (Bachelor- oder gleichwertiger Abschluss) gemäß der Protokollerklärung Nr. 11 des Teils I der Entgeltordnung zum TV-L in den folgenden Fachrichtungen:
 - Medien- und Kommunikationswissenschaften oder
 - Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Eventmanagement/Marketing oder
 - Verwaltungswissenschaften;
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf der Niveaustufe C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen;
- nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift mindestens auf der Niveaustufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis beispielsweise durch das Cambridge Certificate, TOEFL etc.) sowie
- grundsätzliche Bereitschaft zu Diensten auch außerhalb der regelmäßigen Wochenarbeitszeit (z. B. in den Abendstunden oder am Wochenende).

Wünschenswert sind:

- durch mehrjährige Berufserfahrungen anwendungsbereite Fachkenntnisse und Fähigkeiten aus dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und des nationalen und internationalen diplomatischen Protokolls (vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes der Länder oder des Bundes) sowie aus dem Bereich des Eventmanagements;

- nachgewiesene Kenntnisse in einer weiteren romanischen Sprache mindestens auf der Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, vorzugsweise französisch, spanisch oder italienisch;
- umfassende Kenntnisse im Projektmanagement;
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten;
- hohe soziale und interkulturelle Kompetenz sowie Sicherheit in gesellschaftlichen Umgangsformen sowie
- eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und hohe Dienstleistungsorientierung.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 11 TV-L.

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Frau Bodewein unter der Telefonnummer +49 391 560-1236 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 Hochschulabschluszeugnisses nebst Diploma Supplement sowie eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der aktenführenden Stelle) bis zum **17.04.2026** 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](#).

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.