



**LANDTAG VON
SACHSEN-ANHALT**

Die Verwaltung des Landtages von Sachsen-Anhalt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Geschäftsstelle des Ausschusses für Petitionen (Entgeltgruppe 6 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 Ausschusses für Petitionen Teil eines modernen Teams und übernehmen mit sechs weiteren Kolleginnen und Kollegen insbesondere folgende Aufgaben:

- geschäftsmäßige Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs (z. B. Registrierung; Aktenanlegung und Aktenführung; Prüfung der formellen Zulässigkeitsvoraussetzungen einer Petition; Terminkontrollen; Erstellung diverser Schreiben)
- Einholung von Stellungnahmen der Landesregierung und anderer zuständiger Stellen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Ausschusses für Petitionen (z. B. Erstellung von Tagesordnung und Einladung; Vorbereitung der Sitzungsunterlagen; Terminmitteilungen an Petenten; Einladungen an Behördenvertreter; Organisation von Ortsterminen und Anhörungen)
- sonstige Aufgaben (z. B. Erstellung der halbjährlichen Beschlussempfehlung für die Beschlussfassung im Plenum; Zuarbeiten für den jährlichen Tätigkeitsbericht; Erteilung telefonischer Auskünfte an Petenten, Landesregierung und Abgeordnete zum Petitionsverfahren)

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit sinnstiftenden Aufgaben für die Allgemeinheit
- eine im Rahmen einer Krankheitsvertretung **für zunächst ein Jahr befristete** Beschäftigung in Vollzeit, eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist möglich

- eine tarifgebundene Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 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 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 als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I

Weiterhin erwarten wir von Ihnen:

- Beherrschung moderner Office-Systeme und Datenbanken
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Spezialsoftware für Dokumentenmanagement
- Bereitschaft und Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln
- höfliches und souveränes Auftreten, auch in angespannten Situationen und gegenüber Dritten
- Organisationstalent und hohe Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

Für weitere Informationen zum Aufgabenprofil stehen Ihnen Frau Rentmeister unter der Telefonnummer +49 391 560-1213 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 mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung¹ richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausführliches Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien des Schulabschluss- und Berufsausbildungsabschlusszeugnisses sowie eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle) bis zum **03.06.2026** 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.