

Stellenausschreibung

In der Staatskanzlei Rheinland-Pfalz ist im Vorzimmer des Ministerpräsidenten zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Stelle als

Vorzimmerkraft (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Postein- und -ausgang, Erledigung von Korrespondenz, Abwicklung des Telefonverkehrs,
- Koordinierung von Terminen und Terminvorbereitungen, Organisation von Dienstreisen, Koordinierung des Fahrereinsatzes,
- Aktenführung - auch in Form eines elektronischen Aktenverwaltungssystems,
- Unterstützung und Vertretung der ersten und zweiten Vorzimmerkraft des Ministerpräsidenten,
- Erstellung einfacher Schreiben des Ministerpräsidenten, insbesondere Glückwunsch-, Dank- und Grußschreiben,
- Mitarbeit im Rahmen der Vorbereitung von Terminen des Ministerpräsidenten, einschließlich Zuarbeiten bei Vermerken, Unterlagen und der Organisation.

Wir erwarten:

- eine einschlägige Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich oder eine mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung in diesem Bereich,
- sehr gute Kenntnisse auf dem Gebiet der elektronischen Textverarbeitung (Word), der Tabellenkalkulation (Excel), des Präsentationsprogramms PowerPoint sowie der elektronischen Termin- und Adressverwaltung (Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil,
- Affinität für elektronische Arbeitsabläufe (E-Akte),

- ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit und Freude an Kommunikation,
- sowie Interesse an politischen Themen.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit für das Land Rheinland-Pfalz,
- eine im Einklang mit den dienstlichen Interessen stehende flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, soweit dies mit den auszuführenden Tätigkeiten vereinbar ist,
- ein attraktives Gesundheitsmanagement, eine familienbewusste Personalpolitik über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“,
- eine praxisorientierte Einarbeitung im Rahmen eines Patenmodells,
- individuelle Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein Deutschlandticket als vergünstigtes Jobticket,
- die Möglichkeit des Dienstradleasings.

Die Einstellung erfolgt unbefristet unter Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Staatskanzlei ist eine familienorientierte Dienststelle. Gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber erhalten die Möglichkeit, sich bereits im Vorfeld ihres Vorstellungsgesprächs mit der Schwerbehindertenvertretung hinsichtlich ihrer spezifischen Belange auszutauschen. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt

Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird erwartet, dass die Arbeitsleistung an mindestens vier Arbeitstagen erbracht wird. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Für allgemeine Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen gerne Herr Jörg Dehmel (06131 16-5714) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen etc.) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens

15. Juli 2026

schriftlich oder elektronisch an die

**Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz
- Personalreferat -
Postfach 38 80
55028 Mainz**

personalreferat@stk.rlp.de

Bei Bewerbungen per E-Mail geben Sie bitte das Stichwort „VZ MP“ sowie Ihren Vor- und Zunamen im Betreff an. Die Unterlagen sind in einem Dokument zusammenzufassen und ausschließlich im pdf-Format zu übersenden.