



**ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentenz (m/w/d) im Referat Plenar- und Ausschussdienst, Drucksachenstelle

Der Landtag ist die gewählte Vertretung des Volkes. Er übt die gesetzgebende Gewalt aus und überwacht die Ausübung der vollziehenden Gewalt nach Maßgabe der Landesverfassung. Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg umfasst die eigenen Beratungs-, Unterstützungs- und Informationsdienste des Parlaments und schafft die Bedingungen für eine reibungslose Arbeit des Parlaments.



Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder eine dieser Ausbildung entsprechende Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r) oder
- eine abgeschlossene sonstige Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz im öffentlichen Dienst

Wir erwarten von Ihnen

- Eine sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise.
- Die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten.
- Den sicheren Umgang mit moderner Bürosoftware, insbesondere Microsoft Office, Internetanwendungen und digitalen Verwaltungsprozessen, z. B. e-Akte.
- Ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse.
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten.
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität, insbesondere an Sitzungstagen, teilweise bis in die Abendstunden oder vor Sitzungsbeginn.
- Die Bereitschaft, sich im Satzprogramm InDesign (wenn noch keine Kenntnisse vorhanden sind) einzuarbeiten und dieses zu nutzen.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Erstellung von Landtagsdrucksachen (Satz und Lektorieren)
- Termingerechte Vorbereitung der Drucksachen für die Plenar- und Ausschusssitzungen einschließlich Zusammenarbeit mit dem Sitzungsdienst
- Redaktionelle Mitarbeit bei Druckwerken
- Mitarbeit im Rechnungswesen bei Aufträgen mit externen Dienstleistern
- Erledigung von Korrespondenz
- Einstellung von Dokumenten in das Content-Management-System der Landtags-Homepage



Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Bei Vorliegen der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis **Entgeltgruppe 6 TV-L**.

Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer Zuverlässigkeitsüberprüfung keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Zuverlässigkeitsüberprüfung erfolgt mittels der Einholung einer unbeschränkten Behördenauskunft aus dem Bundeszentralregister beim Bundesamt für Justiz. Der Umfang der Auskunft richtet sich nach § 41 des Bundeszentralregistergesetzes. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigelegt sein:

- Tabellarischer Lebenslauf mit einer lückenlosen Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs
- Zeugnisse über die geforderten Abschlüsse sowie geeignete Nachweise über die in der Ausschreibung genannten Qualifikationen.
- Arbeitszeugnisse der bisherigen beruflichen Stationen sowie Schulabschlusszeugnisse
- aktuelles Arbeits- oder Zwischenzeugnis (nicht älter als drei Jahre).

Der Landtag von Baden-Württemberg wird von der Firma OptiSo Public Sector Consulting GmbH bei der Bewerberauswahl unterstützt. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **10. August 2026** per E-Mail mit **einer** PDF-Dateianlage an **bewerbung@optiso-consult.de** oder postalisch an OptiSo GmbH, Große Str. 30, 38116 Braunschweig.

Wir behalten uns vor, zu spät eingegangene oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Auskünfte zum Arbeitsplatz erteilt Ihnen Frau Martina von Garnier (0711 20632122, E-Mail: martina.vongarnier@landtag-bw.de).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie unter: