



**ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

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

Teamassistenzen (m/w/d) im Sachgebiet 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.



Für den Plenar- und Ausschussdienst

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als/zur Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder eine dieser Ausbildung entsprechende Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r).

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 zur Vertretung innerhalb des Referats bei Bedarf.

Von Vorteil sind

- Mehrjährige Erfahrung in der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gremien- und Ausschusssitzungen.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Mitarbeit in der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen des Landtags und weiterer Gremien einschließlich der sitzungsrelevanten Unterlagen.
- Zuarbeit bei der Vorbereitung und organisatorische Abwicklung von Wahlen in parlamentarische und außerparlamentarische Gremien.
- Mitarbeit bei parlamentarischen Initiativen sowie Erledigung von Korrespondenz nach Vorgabe, anhand von Vorlagen oder eigenständig.
- Pflege und Nutzung digitaler Anwendungen, insbesondere SharePoint, Word, Excel und Content-Management-Systeme.



- Erstellung, Pflege und Fortschreibung von Übersichten, Verteilerlisten, Sitzungsstatistiken und Terminüberwachungen.
- Unterstützung bei der Erstellung und Abstimmung des Sitzungsplans des Landtags.
- Sicherstellung des Wissenstransfers im Sachgebiet sowie Durchführung von Recherchen.
- Koordination und Abstimmung mit dem Inneren Dienst der Landtagsverwaltung sowie den Geschäftsstellen der Fraktionen.

Für die Drucksachenstelle

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene anerkannte Berufsausbildung zum Mediengestalter bzw. zur Mediengestalterin Digital und Print.

Wir erwarten von Ihnen

- Eine sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten.
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen IuK-Anwendungen, digitalen Arbeitsprozessen und dem Thema „Barrierefreie Dokumente“.
- Interesse an neuen Technologien, insbesondere an Anwendungsmöglichkeiten Künstlicher Intelligenz, z. B. im Bereich Textassistenten.
- 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 und in deren unmittelbarem Umfeld.

Von Vorteil ist

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem einschlägigen gestalterischen Berufsfeld, insbesondere in der Erstellung und Bearbeitung von Print- und Digitalmedien.



ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Erstellung, satztechnische Bearbeitung und Lektorat komplexer Landtagsdrucksachen.
- Termingerechte Vorbereitung von Drucksachen für Plenar- und Ausschusssitzungen in Abstimmung mit dem Sitzungsdienst.
- Einstellung und Pflege von Dokumenten im Content-Management-System der Landtags-Homepage.
- Federführende Betreuung des Themenbereichs „Barrierefreie Dokumente“, einschließlich der Entwicklung und Pflege entsprechender Vorlagen.
- Unterstützung im Rechnungswesen bei Aufträgen mit externen Dienstleistern.
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz, nach entsprechender Einarbeitung eigenständig oder nach Vorgabe.

Wir bieten Ihnen in beiden Bereichen

- 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 8 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. Bitte geben Sie an, ob sich Ihre Bewerbung auf die Stelle im Bereich Plenar- und Ausschussdienst **oder** den Bereich Drucksachenstelle **oder** auf beide Bereiche bezieht. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt 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 Arbeitszeugnis (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 **6. Juli 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).

Wir unterstützen die Gleichstellung von Frauen und Männern. Frauen werden deshalb aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie unter: