



## In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

können sich

### **Studierende (w/m/d) als studentische Aushilfskraft**

bewerben.

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleisterin für das Parlament. Ihre Aufgabe ist es, den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebs sicherzustellen und die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für die Arbeit der Mitglieder des Landtags zu schaffen.

Der Einsatz kann u. a. in den nachfolgenden Bereichen erfolgen:

#### **Referat II.A.1 „Mediendienste“**

##### Aufgaben:

- Unterstützung bei Erstellung der täglichen Presseschau
- Sichtung der Tagespresse
- Recherche von Artikeln mit vorgegebenen Suchparametern (Alerts)

##### Anforderungsprofil:

- Studium
- Sicherer Umgang mit IT-Software (Datenbank, Office)
- Interesse an Landespolitik
- Überblick über die Medienlandschaft sowie Gespür für die Relevanz aktueller (politischer) Themen
- Service- und dienstleistungsorientiertes Handeln
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Sorgfältige und gründliche Arbeitsweise

##### Arbeitszeiten:

Der Einsatz erfolgt nach Absprache samstags und/oder sonntags, jeweils ca. drei Stunden (bei freier Einteilung) bzw. in Vertretungsfällen montags bis freitags jeweils ca. drei Stunden in der Zeit von 7 bis 10 Uhr bzw. an Plenartagen von 6 bis 9 Uhr.

#### **Referat II.A.2 „Öffentlichkeitsarbeit“**

##### Aufgaben:

- Eingabe der Namen von Rednerinnen und Rednern während der Plenarsitzungen

- Kameraführung während der Plenarsitzungen, ausgewählter Ausschusssitzungen und ausgewählter Veranstaltungen im Plenarsaal des Landtags

#### Anforderungsprofil:

- Studium
- Sicherer Umgang mit Computern
- Selbständige Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick
- Service- und dienstleistungsorientiertes Handeln
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Sorgfältige und gründliche Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

#### Arbeitszeiten:

Der Einsatz erfolgt nach Absprache an den Plenartagen, jeweils ca. vier bis acht Stunden, wobei die Sitzungen bis in die späten Abendstunden dauern können.

### **Referat II.A.3 „Besucherinformation“**

#### Aufgaben:

- Betreuung sowie Begleitung von Besuchsgruppen
- Halbstündige Einführungsvorträge für Besuchsgruppen zur Vorbereitung auf die Plenarsitzung
- Durchführung multimedial unterstützter einstündiger Vorträge zu verschiedenen Aspekten der Parlamentsarbeit, der Parlamentsarchitektur, den ausgestellten Kunstwerken sowie der Landesgeschichte im Rahmen von Rundgängen durch das Landtagsgebäude und das Haus der Parlamentsgeschichte

#### Anforderungsprofil:

- Studium
- Nachgewiesene Kenntnisse (z.B. durch Schein, Übung etc.) des politischen Systems von Nordrhein-Westfalen und der Bundesrepublik Deutschland
- Service- und dienstleistungsorientiertes Handeln und Auftreten sowie Fähigkeit, sich auf die unterschiedlichen Interessen und Vorkenntnisse der Besucherinnen und Besucher einzustellen
- Sehr gute mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Einsätzen in den Abendstunden und an Wochenenden
- Parteipolitische Neutralität
- Nachgewiesene Englischkenntnisse, die dem Sprachniveau B2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen des Europarates“ entsprechen

#### Arbeitszeiten:

Der Einsatz erfolgt nach Absprache an den Plenartagen, jeweils ca. sechs bis neun Stunden sowie an Wochenenden jeweils ca. sechs bis acht Stunden.

## **Rahmenbedingungen:**

Die Stellenausschreibung richtet sich an **ordentlich** Studierende (vorzugsweise Geschichts-, Politik-, Sozial-, Medien-, Kulturwissenschaft, Journalistik oder Lehramt mit den Fächern Politik und Geschichte) die an einer Universität oder Fachhochschule immatrikuliert sind und deren Zeit und Arbeitskraft überwiegend durch das Studium in Anspruch genommen wird (Vollzeitstudium).

Die Immatrikulation muss während der gesamten Beschäftigung in der Landtagsverwaltung bestehen und durch die unaufgeforderte Vorlage von Immatrikulationsbescheinigungen regelmäßig nachgewiesen werden.

Die Arbeitsverträge werden befristet für sechs Monate geschlossen. Bei Bedarf besteht eine Verlängerungsoption bis zu einer maximalen Beschäftigungszeit von 24 Monaten. Aufgrund einschlägiger Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sind nur Bewerberinnen und Bewerber zulässig, die bislang noch nicht beim Land NRW beschäftigt waren.

Die Einsätze erfolgen in Absprache mit den jeweiligen Fachreferaten.

Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV bis zu einem maximalen monatlichen Entgelt von 450 €.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ebenfalls ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen im Sinne des SGB IX.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, für welche o. g. Aufgaben Sie sich interessieren.

Ihre Bewerbung (Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Angabe der Studienrichtung und der Hochschul- und Fachsemesteranzahl, aktuelle Notenübersicht, Zeugniskopien (Abitur-, ggf. Hochschul- und ggf. Ausbildungszeugnis)) richten Sie bitte

**per E-Mail an [bewerbung@landtag.nrw.de](mailto:bewerbung@landtag.nrw.de).**

Bitte tragen Sie im Betreff „Bewerbung studentische Aushilfskraft“ ein und versenden Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei.

## **Im Anschluss an Ihre Bewerbung:**

Alle eingehenden Bewerbungen werden elektronisch beantwortet.

Ihre Bewerbung wird für einen Zeitraum von bis zu 12 Monaten berücksichtigt. Wenn sich innerhalb dieser Zeit ein Bedarf an studentischen Aushilfskräften ergibt und Ihre Bewerbung in die engere Wahl kommt, werden Sie vom Referat I.B.2 „Personalmanagement“ unaufgefordert benachrichtigt und ggf. zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Die Verarbeitung der mit Ihrer Bewerbung übermittelten Daten erfolgt auf der Grundlage von Artikel 88 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit §18 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre erforderlichen Daten für das Auswahlverfahren vorübergehend gespeichert werden. Datenschutzhinweise inklusive der Informationen nach Art. 13 und 14 DSGVO finden Sie auf der Internetseite der Landtagsverwaltung Nordrhein-Westfalen [www.landtag.nrw.de](http://www.landtag.nrw.de).

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Meinhardt (Tel. 0211/884-2467) gerne zur Verfügung.