



Der Bayerische Landtag – Landtagsamt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Kontakt- und Informationsstelle des Bayerischen Landtags in Brüssel

Das Aufgabengebiet dieser Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Aktive Unterstützung des Referats in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordinierung und Reiseplanung
- Beschaffungen, Rechnungsprüfungen und Reisekostenabrechnungen
- Administrative Unterstützung bei der Organisation, Kommunikation und Durchführung von Informationsreisen und Sitzungen der Abgeordneten und Gremien des Landtags in Brüssel in Zusammenarbeit mit der Vertretung des Freistaates Bayern bei der Europäischen Union sowie Nachbereitung der Reisen

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über gute Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift.
- Französischsprachkenntnisse sowie Kenntnisse über die EU und ihre Institutionen sind wünschenswert.
- Erwartet wird darüber hinaus ein routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit.
- Verantwortungsbewusstsein, ein hohes Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und Freude am Arbeiten im Team setzen wir voraus.

Wir bieten:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und interessante, international ausgerichtete Tätigkeit, ein Arbeitsplatz in einem geschichtsträchtigen Gebäude direkt im Herzen des Europaviertels von Brüssel, der gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist sowie eine offene Bürokultur mit regelmäßigem persönlichem Austausch. Das Beschäftigungsverhältnis wird zunächst auf zwei Jahre befristet mit Option auf unbefristete Weiterbeschäftigung.

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Neben der Zulage für die Tätigkeit an einer obersten Dienstbehörde (Ministerialzulage) werden attraktive Auslandsbezüge gewährt.

Bei Ortsansässigkeit in Belgien wird die Entgelthöhe alternativ einzelvertraglich auf der Basis der Lohn- und Vergütungstabelle für Lokalbeschäftigte in Belgien (Fassung Freistaat Bayern) vereinbart. Berufliche Vorerfahrungen können bei Vergleichbarkeit der Tätigkeiten anerkannt werden.

Ihre persönliche Lebenssituation ist uns wichtig, daher fördern wir nicht nur mit vielfältigen Arbeitszeitmodellen die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte an den **Bayerischen Landtag – Landtagsamt, Maximilianeum, 81627 München** bzw. elektronisch an bewerbung@bayern.landtag.de richten. Bei elektronischen Bewerbungen bitten wir Sie, alle Teile Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammenzufassen.

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **31. Mai 2024**. Wir möchten darauf hinweisen, dass wir uns zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Bitte reichen Sie deshalb nur Kopien ein. Diese werden nach dem vollständigen Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bei Fragen stehen Ihnen die Leiterin der Kontakt- und Informationsstelle in Brüssel, Frau Kosel (Tel. +32 2237-4851), oder Frau Schweida vom Personalreferat (Tel. 089 4126-2374) sehr gerne zur Verfügung.

Mit besonderem Interesse sehen wir Bewerbungen von Schwerbehinderten entgegen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter www.bayern.landtag.de/service/datenschutz/bewerbungsverfahren.

