



Der Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen

Arbeiten im Herzen der Demokratie

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Aushilfskraft Archiv (m/w/d)

für das Referat I.A.5 „Informationsdienste“
Bewerbungsfrist: 28.05.2024

Über uns:

Der Landtag Nordrhein-Westfalen ist das Parlament von Nordrhein-Westfalen und besteht aus den vom Volk gewählten Abgeordneten. Seine wichtigsten Aufgaben sind die Gesetzgebung, die Verabschiedung des Landeshaushalts, die Wahl der Ministerpräsidentin bzw. des Ministerpräsidenten sowie die Kontrolle von Regierung und Verwaltung.

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

Das Archiv des Landtags ist ein staatliches Archiv, das sich in drei Arbeitsgebiete gliedert. Im Parlamentsarchiv werden die Parlamentspapiere seit Gründung des Landtags bis zu tagesaktuellen Dokumenten vorgehalten. Das Verwaltungsarchiv ist für die Unterlagen der Landtagsverwaltung seit 1946 zuständig und sichert in seinen Sammlungen Quellen mit direktem Bezug zur Geschichte des Landtags. Ein weiteres Arbeitsgebiet widmet sich Sammlungen zu den Abgeordneten im Hinblick auf ihr parlamentarisches Wirken sowie AV-Medien.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sachgerechte Verpackung von Archivgut des Parlaments und der Landtagsverwaltung
- Umsetzung von präventiven Maßnahmen zur Erhaltung des Kulturguts
- Ordnung von Archivgut

Ihr Profil:

- Student/in z. B. der Geschichts-, Politik-, Sozial-, Kultur- oder Rechtswissenschaften
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise

Arbeitszeiten:

- Der Einsatz erfolgt nach Absprache montags bis freitags zwischen 9:00 Uhr und 16:00 Uhr (1 - 2 Einsätze pro Woche, maximal 29 Stunden pro Monat)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stellenausschreibung richtet sich an **ordentlich** Studierende, 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.

Der Arbeitsvertrag wird 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.

Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV bis zu einem maximalen monatlichen Entgelt in Höhe der jeweils geltenden Geringfügigkeitsgrenze.

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Außerdem begrüßen wir Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellten Menschen.

Wir schätzen kulturelle Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Angabe der Studienrichtung und der Hochschul- und Fachsemesteranzahl, aktuelle Notenübersicht, Zeugniskopien (Abitur-, ggf. Hochschul- und ggf. Ausbildungszeugnis)), die Sie bitte an

Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen
Referat I.B.2 „Personalmanagement“
Postfach 10 11 43
40002 Düsseldorf

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.nrw.de richten.

Wir bitten Sie, nur Fotokopien und keine Mappen einzureichen, weil wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Bei der elektronischen Bewerbung bitten wir Sie, alle Dokumente in einer PDF-Datei zusammenzufassen und im Betreff „Bewerbung Referat I.A.5 – stud. Aushilfskraft“ anzugeben.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Koppers (Tel. 0211/884-4185) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter: <https://www.landtag.nrw.de/home/footer/datenschutz.html>.