



**Der Bayerische Landtag – Landtagsamt  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Beamtin/einen Beamten (m/w/d)  
der 2. Qualifikationsebene für die Stabsstelle  
„Protokoll, Internationale Kontakte, Orden“**

Die Stabsstelle „Protokoll, Internationale Kontakte, Orden“ ist unmittelbar dem Direktor des Bayerischen Landtags zugeordnet und organisiert protokollarische Veranstaltungen und Termine des Bayerischen Landtags bzw. der Präsidentin des Bayerischen Landtags (z.B. Empfänge, Gedenkstunden, Ordens- und Preisverleihungen) sowie Reisen der Landtagspräsidentin bzw. des Präsidiums im In- und Ausland.

**Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung protokollarisch-diplomatischer Verwaltungsangelegenheiten (z.B. Sterbefälle, amtliche Pässe, Beflaggung, Vertragsmanagement)
- Nachhaltige Beschaffung und Verwaltung protokollarischer Repräsentationsgeschenke sowie Betreuung der entsprechenden Lager
- Organisation und Betreuung von Kranzspenden, Kondolenztsch, Ehrenbucheinträgen sowie der Belegung der Ehrentribüne
- Unterstützung im Ordenswesen (z.B. durch Erstellung von Gratulationsschreiben, organisatorische Unterstützung und Datenbankabfragen)

**Ihr Profil:**

- Sie haben den Vorbereitungsdienst für die 2. Qualifikationsebene erfolgreich abgeschlossen und befinden sich in einem Beamtenverhältnis. Ihre Leistungen und Ihr Engagement kommen in einer überdurchschnittlichen Qualifikation zum Ausdruck.
- Sie beherrschen die gängigen Office-Programme sehr routiniert und sind bereit, sich in referatsinterne Fachanwendungen (ZAM/Event, OneNote) einzuarbeiten.
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung in Lagerbewirtschaftung oder Logistik.
- Sie sind kontaktfreudig, verfügen über ein gewandtes und verbindliches Auftreten und zeichnen sich durch eine Hands-on-Mentalität aus.
- Die Aufgaben erfordern regelmäßige Präsenz vor Ort.

**Wir bieten:**

- Sie erwartet eine abwechslungsreiche Stelle, die wichtige Unterstützung für protokollarische Aufgaben leistet.
- Bei entsprechender Bewährung kann auch die eigenverantwortliche Durchführung kleinerer protokollarischer Veranstaltungen Teil Ihrer Aufgaben werden.
- Die Ausschreibung richtet sich an Beamtinnen und Beamte der 2. Qualifikationsebene. Entwicklungsmöglichkeiten, einschließlich der modularen Qualifizierung bei entsprechender Eignung, sind gegeben. Für die Tätigkeit an einer obersten Dienstbehörde wird eine Zulage (sog. Ministerialzulage) gezahlt.
- Sie profitieren von einem modernen Arbeitsumfeld mit vielfältigen Zusatzleistungen, wie Corporate Benefits, einem umfassenden Gesundheitsmanagement inklusive Sportangeboten (z. B. EGYM Wellpass, Urban Sportsclub), einem umfangreichen Fortbildungsangebot, Kantine und Kinderbetreuungsmöglichkeiten (nach Verfügbarkeit). Zudem bieten wir großzügige Homeoffice-Regelungen.
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.
- Sehr verkehrsgünstige Erreichbarkeit (U4/U5, Straßenbahn, Tiefgarage mit E-Ladestationen).

**Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 5. Januar 2026** über unser Bewerberportal: <https://www.bayern.landtag.de/stellenangebote>.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Schlie, Leiterin der Stabsstelle Protokoll, Internationale Kontakte, Orden (Tel. 089/4126-2722), oder an Frau Wendler vom Personalreferat (Tel. 089/4126-2942).

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](http://www.bayern.landtag.de/service/datenschutz/bewerbungsverfahren).

