

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Büro der Präsidentin | Referat Öffentlichkeitsarbeit, Politische Bildung und Veranstaltungen, Besucherdienst -

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigten für folgende Aufgabe

Leitung des Referats Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Kennzahl: 601

Entgeltgruppe: E 15 TV-L

Besetzbar: ab sofort, befristet bis zum Ende der 19. Wahlperiode

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,6 Millionen Bürgerinnen und Bürger. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Referats Öffentlichkeitsarbeit, Politische Bildung und Veranstaltungen, Besucherdienst mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Entwicklung von Konzepten der Öffentlichkeitsarbeit für das Abgeordnetenhaus
- Fortentwicklung der Internetseite
- Vorbereitung und Durchführung von Einzelveranstaltungen und Empfängen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen
- Broschüren und Informationsmaterial des Abgeordnetenhauses (einschl. deren Design) und sonstigen Projekten
- Organisation und Fortentwicklung des Besucherdienstes
- Sonderaufgaben der Präsidentin

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Universitäts-Diplom oder ein vergleichbarer Abschluss)
- Kenntnisse und Erfahrungen in der PR- bzw. Öffentlichkeits- und Projektarbeit, idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder eines Verbandes
- Kenntnisse und Erfahrungen mit der Arbeit eines Parlaments bzw. eines politiknahen Umfelds
- Sehr gutes Verständnis von politischen Zusammenhängen, insbesondere in Bezug auf Berlin
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie Stilsicherheit
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung in einer Leitungsfunktion, einschließlich Personalführung
- Routinierter Umgang mit Standardsoftware (bspw. MS Office)
- Flexibilität, insbesondere hinsichtlich der Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 601** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 6. Februar 2025** eingegangen sein.

Hinweise

Auf Grund der bestehenden Unterrepräsentanz von weiblichen Beschäftigten sind Frauen in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben; sie werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt

