

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Büro der Präsidentin | Referat Protokoll und Parlamentsbeziehungen -

sucht eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigten für die

Mitarbeit im Protokollreferat (m/w/d)

Kennzahl: 607

Entgeltgruppe: E 10 TV-L

Besetzbar: 1. Mai 2025

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

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

Mitarbeit im Referat Protokoll und Parlamentsbeziehungen, insbesondere

- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von protokolларischen Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen
- Sonderaufgaben der Präsidentin

Ihre Qualifikation

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes einschlägiges Bachelorstudium (z. B. Verwaltungswissenschaften, Veranstaltungsmanagement)
- Gute Allgemeinbildung sowie Kenntnisse über die Grundlagen und Prinzipien der parlamentarischen Arbeit
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit, hohe Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Selbständigkeit
- Ein besonderes Sensorium für die Belange eines Parlamentsbetriebes
- Gute Umgangsformen, verbindliches und höfliches Auftreten
- Kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit), Organisationsstalent, Dienstleistungsorientierung, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Besondere Flexibilität, insbesondere auch hinsichtlich der Arbeitszeit
- Gute Kenntnisse mind. der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit Standardsoftware (MS Office)

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 607** 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 11. Mai 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.

