

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt in der Schatzmeisterei zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Stelle als

SACHBEARBEITER*IN (W/M/D) MIT SCHWERPUNKT VERTRAGS- UND VERSICHERUNGSMANAGEMENT

Dienstort ist das Willy-Brandt-Haus in Berlin. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit.

Die Aufgaben:

- Management und Bearbeitung versicherungsrechtlicher Anfragen, insbesondere in den Bereichen Sach-, Inhalt-, Betriebs- und Veranstaltungshaftpflicht-, Elementar-, Fahrzeug-, Auslandsreise- und Cyberversicherung für Haupt- und Ehrenamt
- in Absprache und Zusammenarbeit mit der Schadensstelle: Hilfestellung bei der Meldung von Schadensfällen und Klärung komplexer Versicherungsfragen für Haupt- und Ehrenamt
- organisatorisches Management der Versicherungen und Rahmenverträge und Bearbeitung von Anfragen der Gliederungen der SPD
- Mitwirkung bei der regelmäßigen Überprüfung und in Vorbereitung der Verhandlungen von Verträgen
- Aktualisierung von Handouts für das Haupt- und Ehrenamt zu Versicherungsfragen
- Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Arbeitsbereichs
- Termin-, Aufgaben- und Projektkoordination für die Schatzmeisterei, vorwiegend für Vertrags- und Versicherungsmanagement
- Prozessdokumentation für das Wissensmanagement der Schatzmeisterei
- Unterstützung bei Referats- und bei übergreifenden Aufgaben

Dein Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r oder abgeschlossenes Bachelor-Studium in einer einschlägigen Fachrichtung (Bachelor of Laws) oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung, bspw. im Versicherungswesen
- Arbeitserfahrung im Umgang mit Vertragsmanagement und Versicherungsthemen, hohe Affinität für juristische Fragestellungen und Versicherungsthemen mit Wunsch sich weiterzuentwickeln
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise administrativer und organisatorischer Vorgänge, schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen und zu erklären

- eine hohe digitale Affinität, Kenntnisse im Bereich digitales Vertragsmanagement, digitale Ablage; Erfahrungen in Datenbanknutzung sind wünschenswert, die Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- gängige IT-Anwendungskenntnisse, insb. M365
- hohe Arbeitsmotivation/ hoher Arbeitseinsatz auch in arbeitsintensiven Phasen
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation, Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD

Wir bieten:

- ein spannendes und anspruchsvolles Arbeitsthema mit großer Wirksamkeit
- abwechslungsreiche Aufgaben
- sehr hohen Arbeitnehmer*innenschutz mit vielfältigen Rechten und Privilegien
- eine attraktive Vergütung
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation sowie zahlreiche und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- qualifizierte fach- und persönlichkeitspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantworten wir gerne unter bewerbung.parteivorstand@spd.de.

Vollständige Bewerbungsunterlagen – idealerweise per E-Mail und zusammengefasst in einer PDF-Datei – **bitte bis zum 20.08.2026** an: bewerbung.parteivorstand@spd.de