

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat Organisationsentwicklung und im Rahmen einer Vertretung befristet bis zum 31.10.2026 – mit Option auf Verlängerung – eine Stelle als

## REFERENT\*IN (W/M/D) ORGANISATIONSENTWICKLUNG

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

### Im Verantwortungsbereich der/ des Stelleninhaber\*in liegen:

- strategische Organisationsentwicklung für das WBH sowie für die Gliederungen
- Bildungsarbeit im Rahmen der Parteschule für Ehren- und Hauptamtliche
- Netzwerkarbeit mit Träger\*innen der Bildungsarbeit

### Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Ausbau der SPD-Parteschule als Bildungshub für Angebote an Haupt- und Ehrenamtliche und Management des Trainer\*innenpools
- (digitale) Bildungsarbeit für diverse Zielgruppen: Mitglieder und Freiwillige, Aktive in Kampagnen und Wahlkämpfen, Talente, Funktionsträger\*innen in Vorständen, Ehren- und Hauptamtliche
- Entwicklung von Strategien und Konzepten in Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen und ehrenamtlichen Funktionär\*innen
- Beratung und Begleitung von Hauptamtlichen und Gliederungen in Veränderungsprozessen
- Konzeption und Durchführung von Beteiligungsformaten und Informationsveranstaltungen sowie die Begleitung von Gruppenprozessen in Arbeitsbereichen und (Projekt)Teams
- Entwicklung und Begleitung von Maßnahmen sowie Planung, Organisation und Steuerung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprojekten
- Erstellung von Analysen, Auswertungen und Präsentationen mit Bezug zu Organisationsentwicklung

## Dein Profil:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Organisationspolitik einer großen Mitgliederorganisation
- sehr hohe Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und sicheres Auftreten
- Erfahrung mit Einführungsprozessen von Online-Tools
- Kenntnisse im agilen Arbeiten
- gängige IT-Anwendungskennntnisse, insb. M365/ MS Office
- Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit/ Wochenendarbeit
- 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 beantwortet gerne Referatsleiterin Julia Maas: [Julia.Maas@spd.de](mailto:Julia.Maas@spd.de).

Vollständige Bewerbungsunterlagen – idealerweise per E-Mail und zusammengefasst in einer PDF-Datei – bitte bis zum 17.04.2026 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de).