

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt in der Abteilung Beteiligung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

REFERATSLEITER*IN (W/M/D) VERANSTALTUNGEN

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

Unsere Veranstaltungen leisten einen wichtigen Beitrag zur Mobilisierung von Wähler*innen, zur Beteiligung von Mitgliedern, Interessierten und fachlichen Stakeholdern sowie zur öffentlichen Sichtbarkeit unserer politischen Inhalte. Das Referat Veranstaltungen ist die zentrale Organisationseinheit für die Planung und Durchführung der Veranstaltungen des SPD-PV – von Großveranstaltungen und Bundesparteitagen über Kundgebungstouren bis hin zu Terminen der Parteispitze. Die Arbeit erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den Arbeitsbereichen im Willy-Brandt-Haus, externen Dienstleister*innen und Agenturen sowie den Gliederungen der Partei.

Im Verantwortungsbereich der Stelle liegen:

- inhaltliche, operative und strategische Steuerung des Referates
- Personalführung
- die professionelle Organisation und Durchführung der Veranstaltungen des SPD-Parteivorstands

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Teamleitung, operative/ administrative Steuerung des Teams, Sicherstellung einer effektiven Arbeitsorganisation
- Personalentwicklung und Change-Management
- Steuerung des Multiprojektmanagements im Arbeitsbereich einschließlich der personellen und finanziellen Ressourcenplanung
- Anforderungsmanagement im Team sowie das In-Einklang-Bringen politischer und fachlicher Bedarfe mit den Ressourcen
- Steuerung der Zusammenarbeit mit internen Arbeitsbereichen, externen Dienstleister*innen und Agenturen sowie den Gliederungen der Partei
- neben den Führungsaufgaben: Einbringen in die aktive Umsetzung, je nach Projektgröße und Auslastung

Dein Profil:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation
- ausgeprägte Führungskompetenz und Erfahrung in der Führung und Weiterentwicklung von Teams

- einschlägige Erfahrung im Veranstaltungsmanagement, insbesondere bei komplexen Veranstaltungsformaten
- fundierte Projekt- und Multiprojekterfahrung in anspruchsvollen organisatorischen Kontexten
- sehr hohe Eigenständigkeit, Eigeninitiative sowie ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, strukturierter Arbeitsweise
- die Fähigkeit auch in Belastungssituationen handlungsfähig zu bleiben und Teams verantwortungsvoll zu führen
- Motivation, Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- gängige IT-Anwendungskenntnisse, insb. M365/ MS Office
- Bereitschaft zu Reisetätigkeit und gelegentlichem Wochenendeinsatz
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD, Kenntnisse der Parteiorganisation sind von Vorteil

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 Abteilungsleiter Tobias Keim:

Tobias.Keim@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen – idealerweise per E-Mail und zusammengefasst in einer PDF-Datei – bitte bis zum 04.03.2026 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de