

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Referat Projektorganisation bei der Bundesgeschäftsführung im Rahmen einer Vertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 10.12.2023 eine Stelle als

SACHBEARBEITER*IN (W/M/D) PROJEKTKOORDINATION

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

Im Verantwortungsbereich der Stelle liegen:

- projektbezogene Sachbearbeitung und -assistenz
- organisatorische und operative Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten und Terminen der Parteispitze

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstellung von Planungsunterlagen (Terminübersichten und Hintergrundinformationen für Termine der Parteispitze)
- vorbereitende, organisatorische Projektplanungen und Unterstützung der Haushaltsverantwortlichen
- Unterstützung im Projektmanagement inkl. Erstellen und Überwachen der Zeitpläne
- projektbezogene Planung und Durchführung von Terminen inkl. Sitzungsteilnahme und -führung, ggf. Protokollierung und Sitzungsnachbereitung
- Unterstützung beim projektbezogenem Qualitätsmanagement
- Logistik- und Materialplanung
- Erstellung von Ablauf- und Produktionsplänen

Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- sehr hohes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Problemlösekompetenz
- sehr selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung und Kenntnisse in der Projektassistenz sowie Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z.B. Scrum, Kanban) von Vorteil; Bereitschaft, sich in diesen Bereichen weiterzubilden
- gängige IT-Anwendungskennntnisse, insbesondere MS Office; Kenntnisse von Software-Tools agiler Arbeits- und Projektmanagementmethoden von Vorteil bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- politisches Interesse und Kenntnisse über die Strukturen der SPD
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Führerscheinklasse B (und Fahrpraxis) muss vorhanden sein
- Flexibilität, Bereitschaft zum Reisen und 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
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation sowie zahlreiche und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- die Gelegenheit, eigene Ideen auf den Tisch zu bringen und umzusetzen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Für Fragen steht im Personalbüro Sarah Vespermann (Sarah.Vespermann@spd.de) gerne zur Verfügung.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 28.02.2023 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE