

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Referat Projektorganisation bei der Bundesgeschäftsführung die Stelle als

REFERATSLEITER*IN (W/M/D) EVENTMANAGEMENT

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

Im Verantwortungsbereich der Stelle liegen:

- inhaltliche, operative und strategische Steuerung des Referates
- Steuerung des Multiprojektmanagements im Arbeitsbereich
- Steuerung der Zusammenarbeit mit Arbeitsbereichen im Willy-Brandt-Haus, mit Dienstleister*innen und Agenturen

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Personalführung und -verantwortung innerhalb des Referates inkl. Personalentwicklung, Sicherstellung einer effektiven Arbeitsorganisation
- Erstellung von Projektaufträgen sowie personelle und finanzielle Ressourcenplanung und -steuerung
- Steuerung des Multiprojektmanagements, u. a. Großveranstaltungen, Wahlkampftouren/-kundgebungen, Terminkoordination der Parteispitze in enger Zusammenarbeit mit den Büros der Parteispitze
- Projektsteuerung und -kontrolle inkl. Qualitätsmanagement
- Koordinierung von presseöffentlichen und satzungsrelevanten Veranstaltungen des SPD-Parteivorstandes

Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation
- Personalführungskompetenzen und -erfahrung
- hohe Projektleitungskompetenz und -erfahrung
- einschlägige Erfahrung und umfangreiche Kenntnisse im (Multi-)Projektmanagement sowie Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z.B. Scrum, Kanban)
- einschlägige Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsorganisation und in der Dienstleister*innensteuerung
- fach- bzw. referatsübergreifendes konzeptionelles und strategisches Denken
- hohe Eigenständigkeit, Eigeninitiative und starkes Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Konzeptions-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- hohe Problemlösekompetenz, Belastbarkeit
- Erfahrung mit Budgetverantwortung

- gängige IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office; Kenntnisse von Software-Tools agiler Arbeits- und Projektmanagementmethoden bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen und sich weiterzubilden
- Flexibilität, Bereitschaft zu 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 im Personalbüro gerne Sarah Vespermann:
Sarah.Vespermann@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 31.05.2023 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE