

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Büro des Generalsekretärs befristet bis zum 31.01.2024 die Stelle als

REFERENT*IN (W/M/D)

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Planung und Koordinierung der Reisen des Generalsekretärs in Absprache mit den Gliederungen und in Zusammenarbeit mit dem Rednereinsatz
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Terminen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachabteilungen sowie Terminbegleitung und -nachbereitung
- Begleitung der politischen Projekte und Arbeitszusammenhänge des SPD-Parteivorstandes
- Bewertung und Einordnung von Vorlagen
- Entwurf und Redaktion von Grußworten, Reden und Texten
- Mitarbeit bei der Planung strategischer Kommunikation
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Vertretungen innerhalb des Teams

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung
- Verständnis von politischen und parlamentarischen Abläufen und zu zentralen politischen Akteur*innen
- Kenntnisse über die Organisation der SPD, Kenntnisse über den sowie einschlägige Erfahrung in der Zusammenarbeit mit dem haupt- und ehrenamtlichen Apparat des SPD-Parteivorstandes
- Projekterfahrung, Erfahrung im agilen Arbeiten und in der Anwendung der Tools JIRA und Confluence
- Routine in Entscheidungsverfahren
- Kommunikationsstärke mündlich wie schriftlich
- Motivation und Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit
- gängige IT-Anwendungskennntnisse
- 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 die Büroleiterin Katrin Molkentin sehr gerne:

Katrin.Molkentin@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 16.06.2023 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE