

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Referat Gremien und Planung, Abteilung Beteiligung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle als

## SACHBEARBEITER\*IN (W/M/D) JUSTIZIARIAT

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

### Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Assistenz für Justiziar\*in, u. a. Unterstützung bei der Aufgabenkoordination, Termin-/Reisekoordination
- Rechtsauskunft nach Anweisung durch Vorgesetzte
- Betreuung der Bundesschiedskommission, Erstellen der Listen zu den Schiedsverfahren, Ausfertigen von Schriftsätzen in Verfahren
- Mitteilungen an Bundeswahlleiter\*in
- Verantwortung für die Einhaltung der Fristenpläne für Beteiligungsprozesse (bspw. Parteitage, Mitgliederbefragungen)
- Vor-, Nachbereitung und Organisation von Sitzungen, Klausuren, Videokonferenzen
- Vorbereitung von Unterlagen, Dokumenten, Präsentationen; Erstellung und Pflege von Verteilerlisten
- Budgetmittelbewirtschaftung und Abrechnung
- allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Vertretung im Bereich Sachbearbeitung im Referat Gremien und Planung

### Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte\*r, Rechtspfleger\*in oder in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- einschlägige Erfahrung und Kenntnisse im Assistenzbereich
- selbstständige, termingerechte und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation und Teamgeist
- 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 die Leiterin des Referates Gremien und Planung, Saskia Freiesleben: [Saskia.Freiesleben@spd.de](mailto:Saskia.Freiesleben@spd.de)

**Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 12.06.2023 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de)**



/SPD



spdde



spdde

**SPD.DE**