

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Referat Beteiligungsprozesse, Abteilung Beteiligung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt längstens befristet bis zum 31.03.2026 eine Stelle als

REFERENT*IN (W/M/D)

BETEILIGUNG UND ADRESSMANAGEMENT

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

Die Mission

Wir wollen durch regelmäßige Kommunikation mit unseren Mitgliedern und Unterstützer*innen Beteiligung auf unterschiedlichen Wegen ermöglichen, um Multiplikator*innen für die Anliegen der SPD zu gewinnen und die gesellschaftliche Verankerung zu stärken. Damit dies gelingt, bauen wir Kontaktwege für eine kontinuierliche Beziehungsarbeit auf. Uns beschäftigen dabei folgende Fragen:

- Wie kann die SPD auf unterschiedlichen Ebenen Personen ansprechen, damit diese für uns aktiv werden?
- Wie kann die SPD Kontakte und Netzwerke verwalten, um sie zielgerecht anzusprechen?
- Wie kann die SPD dazu beitragen, dass sich Mitglieder und Multiplikator*innen entsprechend ihrer Interessen und Kompetenzen beteiligen?
- Wie können Datenbanken und Anwendungen die tägliche Parteiarbeit unterstützen und effizienter machen?

Deswegen suchen wir Dich

Du hast Lust mit IT zu arbeiten, aber nur Technik ist Dir zu wenig? Du findest Schnittstellen zwischen Technik und Kommunikation interessant, Du hast vielleicht schon mal programmiert oder Lust es zu lernen? Du weißt, wie man in einer Organisation zusammen mit Kolleg*innen aus anderen Arbeitsbereichen und Anwender*innen IT-Prozesse und -Anwendungen entwickelt? Oder hast Lust es zu lernen? Dann komm zu uns und wir machen Soziale Politik für Dich – mit Dir.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Product Ownership und Administration des Adressmanagements des SPD-Parteivorstands
- Konzeption und Beratung des Parteivorstandes und der Parteigliederungen bei der Gewinnung und Anreicherung von Kontakten
- Leitung der Akkreditierung bei Veranstaltungen und Gremien
- 2nd-Level-Support für die Adressdatenbank



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE

Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanksystemen
- Kenntnisse im agilen Arbeiten
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und sicheres Auftreten
- 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
- Arbeit in einem agilen Team
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation sowie zahlreiche und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Für Fragen steht die Referatsleiterin Sara Schlote (Sara.Schlote@spd.de) gerne zur Verfügung.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 22.06.2023 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de