

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Büro der Parteivorsitzenden zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2023 eine Stelle als

STUDENTISCHE AUSHILFE (W/M/D)

Dienstort ist das Willy-Brandt-Haus in Berlin. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 14 Stunden.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Terminorganisation und –vorbereitungen
- Vorbereitung von Korrespondenz
- inhaltliche Rechercheaufgaben und Erstellung von Briefings

Anforderungen:

- Studierendenstatus
- gute Kenntnisse über aktuelle politische Themen, politisches Interesse
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- hohes Organisationsgeschick
- gängige IT-Anwendungskennntnisse
- 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
- 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

Fragen beantwortet gerne Büroleiter Jonas Freist-Held: Jonas.Freist-Held@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 02.10.23 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de