

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Vertretung befristet bis zum 31.12.2025 im Büro des Generalsekretärs eine Stelle als

## SEKRETÄR\*IN (W/M/D) IM VORSTANDSBEREICH

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

### Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Unterstützung Büroleitung/Referent\*in im Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Verwaltung Posteingang und Postausgang
- Pflege von Kalendern, Einladungs- und Verteilermanagement
- Erstellung von Tages- und Gremienmappen
- Büro- und Reisemanagement
- Übersicht über angeforderte Zuarbeiten und Nachhalten der Einhaltung der Fristen
- diverse Schreibtätigkeiten (Zu- und Absagen, Rückfragen, allgemeine Korrespondenz, Glückwunschschriften)
- Haushaltsstellenbearbeitung und -verantwortung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

### Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- Arbeitserfahrung im Büromanagement
- Arbeitserfahrung in einem Leitungsbüro von Vorteil
- hohes Maß an Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z. B. Scrum, Kanban) und -tools (Confluence, Jira) sind wünschenswert; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit Haushaltsbewirtschaftung
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD

**Wir bieten:**

- 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 Büroleiterin des Generalsekretärs:  
Katrin.Molkentin@spd.de

**Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 13.02.2024 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de)**



/SPD



spdde



spdde

**SPD.DE**