

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat Organisationsentwicklung bei der Bundesgeschäftsführung im Rahmen einer Vertretung befristet bis zum 31.10.2025 eine Stelle als

REFERENT*IN (W/M/D) ORGANISATIONSENTWICKLUNG

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

Im Verantwortungsbereich der/des Stelleninhaber*in liegen:

- strategische Organisationsentwicklung für das WBH sowie für die Gliederungen
- Bildungsarbeit im Rahmen der Parteischule für Ehren- und Hauptamtliche

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- (digitale) Bildungsarbeit für diverse Zielgruppen: Mitglieder und Freiwillige, Aktive in Kampagnen und Wahlkämpfen, Nachwuchskräfte, Funktionsträger*innen in Vorständen, Ehren- und Hauptamtliche
- Entwicklung von Strategien und Konzepten in Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen und ehrenamtlichen Funktionär*innen
- Entwicklung und Begleitung von Maßnahmen sowie Planung, Organisation und Steuerung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprojekten
- Beratung und Begleitung von Hauptamtlichen und Gliederungen in Veränderungsprozessen
- Konzeption und Durchführung von Beteiligungsformaten und Informationsveranstaltungen sowie die Begleitung von Gruppenprozessen in Arbeitsbereichen und (Projekt)Teams
- Weiterentwicklung der Dienstleistungszentrale Willy-Brandt-Haus
- Erstellung von Analysen, Auswertungen und Präsentationen mit Bezug zu Organisationsentwicklung

Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der (werteorientierten) Bildungsarbeit, idealerweise in einer großen Mitgliederorganisation
- Kenntnisse über die SPD bzw. anderen der SPD nahestehenden Organisationen
- Freude an der Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlich Engagierten in der SPD
- einschlägige Erfahrungen und Kenntnisse in der Organisationsentwicklung sind von Vorteil
- einschlägige Erfahrung und umfangreiche Kenntnisse im Projektmanagement sowie Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z. B. Scrum, Kanban) sind von Vorteil
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Selbständigkeit, Sozialkompetenz, analytisches Denkvermögen und sicheres Auftreten, auch vor Gruppen
- 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
- Arbeit in einem agilen Team
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantwortet gerne Referatsleiterin Julia Maas: Julia.Maas@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 05.03.2024 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de