

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Schatzmeisterei unbefristet 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:

- Assistenzaufgaben für den Schatzmeister
- Termin-, Aufgaben- und Projektkoordination, organisatorische Unterstützung der Büroleitung und des Teams der Schatzmeisterei
- Haushaltsstellenverantwortung
- organisatorische Bearbeitung der Post, von Vermerken und Verträgen im Büro des Schatzmeisters
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- Arbeitserfahrung in einem Leitungsbüro von Vorteil
- hohes Maß an Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise
- 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 unserer Partei

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Aufgaben
- sehr hohen Arbeitnehmer*innenschutz mit vielfältigen Rechten und Privilegien
- eine attraktive Vergütung; Einstiegsgehalt ca. 47.500 € Jahresbrutto
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE

- 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 Judith Klein im Personalbüro sehr gerne: judith.klein@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 02.07.2024 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE