

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Rahmen des Bundestagswahlkampfes im Referat Projektorganisation, Abteilung Kommunikation, zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.10.2025 zwei Stellen als

## SACHBEARBEITER\*INNEN (W/M/D) EVENTMANAGEMENT

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

### Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Mitarbeit im Projektmanagement
- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Begleitung/Durchführung von Terminen/Veranstaltungen in der gesamten Bundesrepublik in enger Zusammenarbeit mit den Büros der Parteispitze
- allgemeine Organisationstätigkeiten, u.a. Übersichten zu Terminanfragen, Führen von Terminlisten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Großveranstaltungen
- Erstellung von Planungsunterlagen, z.B. Veranstaltungsabläufe und Hintergrundinformationen zu Terminen
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement

### Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- einschlägige Erfahrung und Kenntnisse im Projektmanagement
- sehr hohe Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Problemlösekompetenz
- sehr selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z. B. Scrum, Kanban) und -tools (Confluence, Jira) sind wünschenswert; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Flexibilität, Bereitschaft zum Reisen und Wochenendarbeit
- Führerscheinklasse B
- 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



/SPD



spdde



spdde

**SPD.DE**

**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
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede\*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantwortet gerne die Referatsleiterin Projektorganisation, Anna Behmenburg (Anna.Behmenburg@spd.de) oder im Personalreferat Sarah Vespermann (Sarah.Vespermann@spd.de).

**Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 16.08.2024 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de)**



/SPD



spdde



spdde

**SPD.DE**