

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2026 die Stelle eines/r

REFERENT*IN (W/M/D) IM BÜRO DER PARTEIVORSITZENDEN

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Unterstützung der Büroleitung in allen Belangen
- Terminsteuerung und -koordination 2PV
- Vertretung bei Vor- und Nachbereitung von Terminen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachabteilungen, Terminbegleitung
- Bewertung und Einordnung von Vorlagen
- Begleitung von Projekten
- Beantwortung von Bürger*innen-Anfragen
- Entwurf und Redaktion von Grußworten, Reden und Texten

Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- hohes Verständnis von politischen und parlamentarischen Abläufen und zentralen politischen Akteur*innen
- Arbeitserfahrung in der Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse über die Organisation der SPD, Kenntnisse über den sowie einschlägige Erfahrung in der Zusammenarbeit mit dem haupt- und ehrenamtlichen Apparat des SPD-PV
- Routine in Entscheidungsverfahren
- mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke
- hohe Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und starkes Verantwortungsbewusstsein
- gängige IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z. B. Scrum, Kanban) und –tools (Confluence, Jira) sind von Vorteil; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- Flexibilität, Bereitschaft zu gelegentlicher Wochenendarbeit und Dienstreisen
- 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
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantwortet gerne im Personalreferat Judith Klein (judith.klein@spd.de)

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 01.09.2025 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE