

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

REFERATSLEITER*IN (W/M/D) PLANUNGSSTAB

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Personalführung, -entwicklung und -verantwortung für das Referat (inkl. Kapazitätsplanung)
- strategische Beratung der Parteiführung und Hausleitung sowie Organisation und Durchführung der Sitzung des Strategischen Zentrums
- Entwicklung, Abstimmung und Umsetzung eines strategischen Langzeitplans mit Zielen, in dem Analyse, politische Ziele und Kommunikation zu einer Gesamtstrategie verbunden werden
- Ausarbeitung, Koordinierung und Monitoring des strategischen Jahresplans und des Ressourceneinsatzes in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Koordination und Moderation von Planning, Dailys und Vorbereitung der Leitungsrunde in Zusammenarbeit mit dem Büroleiter des Generalsekretärs
- strategische Schwerpunktsetzungen bei Forschung, Gegnerbeobachtung und Planung
- Wahlkampf Vorbereitung und -strategie
- Erstellen strategischer Texte für die Parteispitze
- Führen des Projekt- und Themenbacklogs

Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation
- Personalführungskompetenzen und nachweisliche Führungserfahrung
- einschlägige Erfahrung und umfangreiche Kenntnisse in Entwicklung und Umsetzung von politischer Planung
- fach- bzw. referatsübergreifendes konzeptionelles und strategisches Denken
- sehr hohe Eigenständigkeit, Eigeninitiative und starkes Verantwortungsbewusstsein
- sehr ausgeprägte Konzeptions-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- sehr hohe Problemlösekompetenz, Flexibilität, Belastbarkeit
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Meinungsforschung/Demoskopie
- Erfahrung und sehr sicheres Auftreten in der Beratung
- Kenntnisse in der haupt- und ehrenamtlichen Parteiarbeit
- gängige IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office; Kenntnisse von Software-Tools agiler Arbeits- und Projektmanagementmethoden bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen

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

Fragen beantwortet bis zum 22.08.25 gerne Johannes Ehrlicher, Büroleiter des Generalsekretärs: Johannes.Ehrlicher@spd.de

Darüber hinaus und daran anschließend steht das Personalreferat unter der unten genannten E-Mail-Adresse gerne für Fragen zur Verfügung.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 26.08.2025 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de