

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhaus von Berlin

- Büro der Präsidentin -

bietet den praxisorientierten Einsatz für

Werkstudierende (m/w/d)

- **Kennzahl:** 0100/WS
- **Entgeltgruppe:** ab E 3 TV-L (im Rahmen der Einzelfallbetrachtung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis max. E 6 TV-L)
- **Besetzbar:** individuell
- **Arbeitszeit:** bis zu 20 Wochenstunden
- **Befristung:** Die Arbeitsverträge werden befristet geschlossen (in der Regel für sechs Monate)

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,7 Millionen Bürgerinnen und Bürger. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses begleitet die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Lernen Sie die Verwaltung und ihre Aufgaben praxisorientiert und studienbegleitend kennen.

Arbeitsgebiet

Der Einsatz erfolgt im Stabsbereich mit den Referaten Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll. Hier sind in erster Linie laufende Projekte zu unterstützen. Die Aufgabeninhalte sind vielfältig und ergeben sich jeweils individuell.

Formale Anforderungen

- Immatrikulation an einer (Fach-)Hochschule in einem Vollzeitstudium
- Zu Beschäftigungsbeginn mindestens im 3. Semester (Bachelorstudium)
- Nachweis, dass mind. 60 Leistungspunkte erreicht wurden
- Geeignete Studienfachrichtungen sind z. B. Politik-, Geschichts-, Kommunikations-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften

Außerfachliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit, sich selbständig und kurzfristig in fremde Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich fehlende Fachkenntnisse anzueignen
- Gute Umgangsformen, Zuverlässigkeit
- Sicheres adressatenorientiertes Kommunikationsverhalten
- Selbständigkeit, Dienstleistungsorientierung

- Fähigkeit zur kompetenten Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere MS-Office
- kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit)

Sie haben Interesse, ...

dann übermitteln Sie uns Ihre Bewerbung und fügen Sie dieser folgende Unterlagen bei:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischen Lebenslauf
- Immatrikulationsbescheinigung
- Nachweise über weitere Qualifikationen

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die **Verwaltung des Abgeordnetenhaus von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail an: personal@parlament-berlin.de.

Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Frauen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

