

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung L (Leitung, Sicherheit und Ordnung, Außenbeziehungen) -

besetzt folgendes Arbeitsgebiet

Geschäftsstelle für die Abteilung L (m/w/d)

Kennzahl: 628

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

Besetzbar: ab sofort (unbefristet)

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus ist die Volksvertretung der Berlinerinnen und Berliner. 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 Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

Ihre Aufgaben

Geschäftsstelle für die Abteilung L (Leitung, Sicherheit und Ordnung, Außenbeziehungen).

- Administrative Unterstützung der Abteilungsarbeit
- Erledigung sämtlicher Geschäftsstellenarbeiten, einschl. der zentralen Aktenführung
- Sekretariatsarbeiten und Abwicklung der Korrespondenz
- Koordination der Termine und Besprechungen
- Selbstständige Termin- und Erledigungskontrolle
- Erledigung von digitaler und analoger Korrespondenz, Schreibarbeiten

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (MS Word, MS Excel)
- Flexibilität (auch hinsichtlich der Arbeitszeit)
- Verwaltungserfahrung
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit)
- Kooperative und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Modernes Arbeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Homeoffice

- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen Sportangeboten sowie einer kostenlosen externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 8 TV-L (zzt. mind. 3.419 €)
- Eine Hauptstadtzulage (mtl. 150 €), eine jährliche Sonderzahlung sowie eine spätere Betriebsrente (VBL)

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 628** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Margot-Friedländer-Platz, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 20. September 2026** eingegangen sein.

Hinweise

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

