

Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

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

bietet den praxisorientierten Einsatz im Projekt „Margot-Friedländer-Forum“ für

Werkstudierende (m/w/d)

- **Kennzahl:** **0700/WS**
- **Entgeltgruppe:** **Ab E 4 TV-L (im Rahmen der Einzelfallbetrachtung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis max. E 6 TV-L)**
- **Arbeitszeit:** **Bis zu 20 Wochenstunden**
- **Befristung:** **Dezember 2026 bis Mai 2027**

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 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 Referat Öffentlichkeitsarbeit, im Projekt „Margot-Friedländer-Forum“. Das Forum erinnert an die Holocaust-Überlebende und Zeitzeugin Margot Friedländer und setzt sich für eine lebendige Erinnerungskultur und die Stärkung demokratischer Werte ein. Es ermöglicht insbesondere jungen Menschen die aktive Auseinandersetzung mit der NS-Geschichte und aktuellen Fragen des gesellschaftlichen Zusammenhalts.
Als Teil des Projektteams tragen Sie aktiv zum Erfolg des Forums bei.

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. Veranstaltungsmanagement, Politik-, Geschichts-, Kommunikationswissenschaften, Museologie

Ihre Qualifikation

- Organisationsgeschick, Projektmanagement-Kompetenzen und die Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten
- Vertiefte Kenntnisse im Bereich des Veranstaltungsmanagements sind erwünscht, Kenntnisse zur NS-Geschichte und zur Erinnerungskultur von Vorteil
- Fähigkeit zur kompetenten Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien (MS-Office und Social Media)
- Ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit, sich selbstständig und kurzfristig in fremde Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich fehlende Fachkenntnisse anzueignen
- Sicheres adressatenorientiertes Kommunikationsverhalten
- Selbstständigkeit, Dienstleistungsorientierung, Leistungsbereitschaft
- Kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit)
- Gute Umgangsformen, Zuverlässigkeit

Sie haben Interesse, ...

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

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Immatrikulationsbescheinigung
- Nachweis über die bisher erreichten Leistungspunkte
- Nachweise über weitere Qualifikationen

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an **die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Margot-Friedländer-Platz, 10117 Berlin oder per E-Mail an**:** personal@parlament-berlin.de**.** Ihre Bewerbung muss **bis spätestens zum 26. November 2026** eingegangen sein.

Allgemeine 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.