

# BERLINER PARLAMENT

## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Büro des Präsidenten | Referat Protokoll und Öffentlichkeitsarbeit -

besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (unbefristet) für die

## Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

**Kennzahl: 547**

**Entgeltgruppe: E 11 TV-L**

**Besetzbar: ab sofort**

**Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.)**

### 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 Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

### Arbeitsgebiet

Projektkoordination sowie Entwicklung, Erstellung und Bearbeitung von zielgruppenspezifischen Texten im Arbeitsgebiet „Öffentlichkeitsarbeit“, unter anderem auch Bild- und Bewegtbildinhalte, sowie redaktionelle Betreuung der Social-Media-Kanäle des Abgeordnetenhauses im Redaktionsteam.

### Anforderungen

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium (Bachelor)
- Nachgewiesene Erfahrungen im Bereich Projektmanagement
- Einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Public-Relations-Arbeit
- Sicherer Umgang mit den technischen Gegebenheiten und Anforderungen der gängigen Plattformen (Twitter, Instagram, Facebook etc.)
- Gute Allgemeinbildung sowie Kenntnisse über die Grundlagen und Prinzipien der parlamentarischen Arbeit
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit, hohe Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Selbständigkeit und Entscheidungsfähigkeit
- Ein besonderes Sensorium für die Belange eines Parlamentsbetriebes
- Ein gutes Gefühl für Texte und Sprache sowie ein verbindliches und höfliches Auftreten
- Kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit), Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Besondere Flexibilität, insbesondere hinsichtlich der Arbeitszeit
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse des Urheber- und Medienrechts

### Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung (ggf. auch in Teilzeit)
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer kostenlosen externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den Bereich des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 11 TV-L (zzt. 3.652 € brutto in Stufe 1) mit progressiver Entwicklung
- Eine Hauptstadtzulage (150 €), eine jährliche Sonderzahlung sowie eine spätere Betriebsrente (VBL)

### Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (ausagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 547** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, IB, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: [personal@parlament-berlin.de](mailto:personal@parlament-berlin.de). Ihre Bewerbung muss **bis spätestens zum 23. Oktober 2022** eingegangen sein.

### 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.