



# BERLINER PARLAMENT

## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Büro der Präsidentin | Referat Protokoll und Parlamentsbeziehungen -

besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (unbefristet) für die

## Mitarbeit im Protokollreferat mit Schwerpunkt Dienstreiseorganisation (m/w/d)

**Kennzahl: 563**

**Entgeltgruppe: E 10 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

Planung und Organisation von Einzel-, Gruppen- und Delegationsreisen, insbesondere für Fachausschüsse und Präsidium. Ggf. Begleitung einzelner Reisen.

Mitarbeit im Referat Protokoll und Parlamentsbeziehungen. Betreuung parlamentarischer Gäste; auswärtige Parlamentsbeziehungen einschl. der Erarbeitung der Besuchsprogramme; protokollarisch gebotene Korrespondenz, selbständige Vorbereitung und Realisierung protokollarischer Veranstaltungen; Zusammenarbeit mit anderen Institutionen; Sonderaufgaben der Präsidentin.

### Anforderungen

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium (Bachelor)
- Nachgewiesene Erfahrungen im Bereich der Organisation von Geschäftsreisen
- Gute Allgemeinbildung sowie Kenntnisse über die Grundlagen und Prinzipien der parlamentarischen Arbeit
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit, hohe Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Selbstständigkeit und Entscheidungsfähigkeit
- Ein besonderes Sensorium für die Belange eines Parlamentsbetriebes
- Verbindliches und höfliches Auftreten
- Kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit), Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Besondere Flexibilität, insbesondere hinsichtlich der Arbeitszeit; Bereitschaft zur Teilnahme an Reisen im In- und Ausland
- Gute Kenntnisse mind. der englischen Sprache in Wort und Schrift

### 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)
- Telearbeit bzw. mobile Arbeit
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes FirmenTicket für den ÖPNV
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 10 TV-L 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 563** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: [personal@parlament-berlin.de](mailto:personal@parlament-berlin.de). Ihre Bewerbung muss **bis spätestens zum 30. September 2023** 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.