

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Büro der Präsidentin -

sucht eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigten für folgende Aufgabe

Assistenz (m/w/d)

für das Büro der Präsidentin

Kennzahl: 580

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

Besetzbar: ab 1. Mai 2024, unbefristet

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

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,8 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.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeiter im Sekretariat der Präsidentin und des Leiters des Stabsbereichs (LdS).

Diese Position umfasst typische Aufgaben der Assistenz und des Büromanagements im Sekretariat durch Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats des LdS und der Abwicklung der täglichen Korrespondenz
- Koordination der internen und externen Termine und Besprechungen
- Selbstständige Termin- und Erledigungskontrolle
- Selbstständige Erledigung von digitaler und analoger Korrespondenz
- Betreuung von Gästen
- Protokollierung von Besprechungen
- Ggf. Schreiben nach Diktat

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Bürokauffrau/-mann bzw. in einem vergleichbaren Berufsfeld
- Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in der Handhabung von Textverarbeitungssystemen (insbesondere MS-Word, MS-Excel)
- Sprach- und Rechtschreibsicherheit
- Gute Allgemeinbildung
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute Umgangsformen
- Flexibilität (auch hinsichtlich der Arbeitszeit)
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, interkulturelle Kompetenz und kooperatives Arbeitsverhalten
- Einverständnis zur Sicherheitsüberprüfung nach dem Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 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
- 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 580** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, IB, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 25. April 2024** eingegangen sein.

Hinweise

Auf Grund der bestehenden Unterrepräsentanz von weiblichen Beschäftigten sind Frauen in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben; sie werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

