

# ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT  
MACHEN



## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung II (Wissenschaftlicher Dienst) | Referat Informationsdienste (Bibliothek und Dokumentation) -

besetzt eine Stelle für die

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

**Kennzahl: 587**

**Entgeltgruppe: E 8 TV-L**

**Besetztbar: ab sofort, unbefristet**

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

### Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,6 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 Aufgabe wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

### Arbeitsgebiet

- Mitarbeit in der Dokumentation des Abgeordnetenhauses
- Formale und inhaltliche Erschließung der Parlamentsmaterialien
- Recherchen (in der Parlamentsdatenbank und gedruckten Registern) sowie Informationsvermittlung
- Mitarbeit bei der Datenpflege und Weiterentwicklung eines digitalen Workflows
- Bei Bedarf: Mithilfe in der Bibliothek einschließlich Auskunftsdiest

- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes FirmenTicket für den ÖPNV
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 8 TV-L (z.zt. 2.946 € brutto in Stufe 1) mit progressiver Entwicklung
- Eine Hauptstadtzulage (150 €), eine jährliche Sonderzahlung sowie eine spätere Betriebsrente (VBL)

### Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Dokumentationswesen/Informationswissenschaften
- Erfahrungen im beschriebenen Arbeitsgebiet sowie Kenntnisse über die parlamentarischen Verfahrensabläufe sind wünschenswert
- Erfahrungen mit Datenbanksystemen und gute IT-Kenntnisse sind unabdingbar
- Erwartet werden darüber hinaus: Eine gute Allgemeinbildung sowie Interesse und Verständnis für politische Zusammenhänge
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Genaugigkeit sowie eine ausgeprägte Kundenorientierung und die Bereitschaft zur Teamarbeit sind erforderlich, ebenso die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Wünschenswert ist eine Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit

### Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 587** 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 **1. September 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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

### Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima