

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung III (Plenar- und Ausschussdienst) -

Teamassistenz (m/w/d) für das Sekretariat des Petitionsausschusses

Kennzahl: 605

Entgeltgruppe: 8 TV-L

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

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. Nach der Verfassung von Berlin haben alle Bürgerinnen und Bürger das Recht, sich mit schriftlichen Anträgen, Anregungen oder Beschwerden an den Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses zu wenden, der die Beschwerden und Vorschläge prüft. Die Beschäftigten des Sekretariats des Petitionsausschusses begleiten diese Arbeit des Petitionsausschusses sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

Arbeitsgebiet

Selbstständige Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle des Petitionsausschusses, Aufgaben im Zusammenhang mit der Vor- und Nachbearbeitung der Ausschusssitzungen. Erfassung und Registrierung der Ausschussvorgänge und -materialien. Erstellung und Datenpflege für das spez. Datenbanksystem (Petsy).

Anforderungen

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r)
- Fähigkeit zur kompetenten Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere zur Texterfassung (MS-Word, MS-Excel)
- Anwendungskenntnisse im Umgang mit Datenbanksystemen
- Sehr gute und sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Gute Allgemeinbildung und Verständnis für politische Zusammenhänge
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Genauigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit)
- Eine sehr ausgeprägte Kundenorientierung und ein besonderes Sensibilität für parlamentarische Belange
- Flexibilität (auch hinsichtlich der Arbeitszeit)

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine interessante, abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem kleinen Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice und Teilzeitbeschäftigung 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
- Eine Hauptstadtzulage (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 605** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 16. März 2025** eingegangen sein.

Hinweise

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Frauen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.