

# ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT  
MACHEN



## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung I (Allgemeine Verwaltung) -

sucht eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigen für folgende Aufgabe

## Assistenz (m/w/d) für die Abteilungsleitung I

Kennzahl: 615

Entgeltgruppe: E 9a TV-L

Besetztbar: ab 1. Januar 2026, unbefristet

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Eine vollzeitnahe 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 Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht. Die Abteilung I (Allgemeine Verwaltung) ist für die zentralen Dienste (Personal, Haushalt, IT, Gebäudemanagement sowie die Angelegenheiten der MdA) zuständig.

### Ihre Aufgaben

Sekretariat im Vorzimmer der Abteilungsleitung I, insbesondere

- Organisation des Sekretariats der Abteilungsleitung und Abwicklung der täglichen Korrespondenz
- Selbstständige Termin- und Erledigungskontrolle
- Pflege des Dateiensystems
- Gesundheitskoordination
- Sonderaufgaben

- 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)

### Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r)
- Fähigkeit zur kompetenten Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere zur Textverarbeitung (MS-Word)
- Sprach- und Rechtschreibsicherheit; gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verbindliches und sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Kooperative und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise; Organisationsgeschick
- Flexibilität (auch hinsichtlich der Arbeitszeiten)

### Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 615** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, 1B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: [personal@parlament-berlin.de](mailto:personal@parlament-berlin.de). Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 18. Januar 2026** 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.

### Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit