

BERLINER PARLAMENT

Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Der Direktor -

besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für das

Sekretariat der Europa-Referentin (w/m/d)

Kennzahl: 540

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

Besetzbar: ab sofort (zunächst befristet, später dauerhaft)

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.

Ihre Aufgaben

- Sekretariats- bzw. Zuarbeit für die im Abgeordnetenhaus zu Themenstellungen der Europäischen Union zuständige Referentin
- selbstständige Erledigung von digitaler und analoger Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Reise- und Terminplanung
- selbstständige Eingabe von Daten in eine Datenbank; Verwaltung der Datenbank
- Mithilfe im Sekretariat des Direktors

Ihre Qualifikation

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sind unabdingbar erforderlich; weitere Sprachkenntnisse von EU-Sprachen (insbes. der französischen Sprache) sind wünschenswert
- gute Allgemeinbildung
- gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Datenbanksystemen und in der Handhabung von Textverarbeitungssystemen (insbesondere MS-Word, MS-Excel)
- Sprach- und Rechtschreibsicherheit in der deutschen Sprache, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Flexibilität (auch hinsichtlich der Arbeitszeit)
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, interkulturelle Kompetenz und kooperatives Arbeitsverhalten
- Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie über die Verfahrensabläufe innerhalb einer Parlamentsverwaltung wären hilfreich
- Fähigkeit zur selbstständigen Erledigung von Korrespondenz und Telefonaten sowie die Durchführung von Rechercheaufgaben auch in Englisch

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- die Arbeit in einem kleinen 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)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit einer externen Sozialberatung
- ein vergünstigtes Firmenticket für den Bereich des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg
- ein tarifliches Entgelt entsprechend E 8 TV-L (zzt. mindestens 2.866 € brutto in Stufe 1) 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 (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 540** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Ihre Bewerbung muss **bis spätestens zum 3. April 2022** eingegangen sein.

Hinweise

Das Arbeitsverhältnis wird auf Grund der aktuellen vorläufigen Haushaltswirtschaft im Land Berlin zunächst für ein Jahr befristet. Eine Entfristung ist beabsichtigt, wenn der Haushalt des Landes Berlin für die Jahre 2022/2023 verabschiedet sein wird.

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.