

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



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: 566

Entgeltgruppe: E 10 TV-L

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

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 Aufgabe wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

Arbeitsgebiet

- Federführende Betreuung und Koordination der parlamentarischen Dokumentationsabläufe
- Selbständige formale und inhaltliche Erschließung der Parlamentsmaterialien (Sammlung der Drucksachen, Plenar- und Ausschussprotokolle, Schriftlichen Anfragen, Gesetz- und Verordnungsblätter) in der PARDOK-Datenbank
- Qualitätskontrolle und Überwachung der Einhaltung der Dokumentationsstandards sowie Sicherstellung der Vollständigkeit der Dateneingabe
- Themenbezogene Recherchen in der Parlamentsdatenbank und in den gedruckten Registern sowie Informationsvermittlung
- Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Dipl. [FH]) der Fachrichtung Informationswissenschaft, vorzugsweise Dokumentationswesen oder eine gleichwertige Qualifikation in Verbindung mit nachgewiesener einschlägiger Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe bzw. die Fähigkeit zur zügigen Einarbeitung in die Spezifika der Arbeitsweise eines Parlaments
- Hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit in wechselnden Anforderungssituationen, eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Erfahrungen mit Datenbanksystemen und sehr gute IT-Kenntnisse
- Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement
- Interesse an der Berliner Landespolitik und eine Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

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

- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- 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 10 TV-L (zzt. 3.523 € 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, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 566** 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 31. Januar 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.

