

# ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT  
MACHEN

B



## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung III (Plenar- und Ausschusdienst) | Referat III S (Plenar- und Ausschussprotokolle) -

# Teamassistentenz (m/w/d) für das Referat III S

**Kennzahl: 591**

**Entgeltgruppe: 8 TV-L**

**Besetzbar: 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 Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

### Arbeitsgebiet

Übertragung von Tonaufzeichnungen (insbesondere von Anhörungen) in Wortprotokolle unter gleichzeitiger Vorredaktion.

Unterstützung der Referatsleitung für Plenar- und Ausschussprotokolle, insbesondere bei der Organisation der Vorredaktion, Druckfertigmachung von Protokollen, Abwicklung der Rednerkorrekturen für das Plenarprotokoll, Erstellung und Datenpflege für das spez. Datenbanksystem.

### Anforderungen

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

### Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem kleinen 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
- 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 591** 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). Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 29. September 2024** 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.

