

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung II (Wissenschaftlicher Dienst) -

sucht eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigte für folgende Aufgabe

Assistenz (m/w/d) für Abteilungsleitung / Justiziariat

Kennzahl: 592

Entgeltgruppe: E 9a TV-L

Besetztbar: ab 1. November 2024, 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.

Ihre Aufgaben

Sekretär(in) im Vorzimmer der Abteilungsleitung/Geschäftsstelle des Justiziariats, insbesondere

- Organisation des Sekretariats der Abteilungsleitung und Abwicklung der täglichen Korrespondenz
- Zuarbeit für die Referentinnen und Referenten des Wissenschaftlichen Parlamentsdienstes, insbesondere bei der Ausfertigung von Landesgesetzen
- Selbstständige Führung von Registern/Verzeichnissen des Justiziariats und des Wissenschaftlichen Parlamentsdienstes; Pflege des Dateiensystems
- Selbstständige Termin- und Erledigungskontrolle
- Kontakt zu Verbindungsstellen des Senats und Gremien des Abgeordnetenhauses
- Bei Bedarf: allgemeine Schreibarbeiten

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
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genaugigkeit
- Kooperative und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise; Organisationsgeschick
- Flexibilität (auch hinsichtlich der Arbeitszeiten)
- Kenntnisse von und Interesse an parlamentarischen Abläufen

Wir bieten Ihnen

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

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 592** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, 1B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 25. 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.