

Dein Job im Zentrum der Demokratie.

Die **SPD-Bundestagsfraktion** ist der Zusammenschluss der in den Deutschen Bundestag gewählten Mitglieder der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands. Sie vertritt die sozialdemokratische Politik im Deutschen Bundestag. Die SPD-Bundestagsfraktion setzt sich für die 20. Legislaturperiode derzeit aus 207 Abgeordneten zusammen. Diese werden bei ihrer parlamentarischen Arbeit von ca. 250 Fraktionsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern unterstützt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt – befristet bis September 2025 – eine/einen

Sachbearbeiter:in (w/m/d) Veranstaltungsmanagement

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD/Bund (EG 11). Angehörige des öffentlichen Dienstes können für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Fraktion beurlaubt werden.

Deine Aufgaben:

Schwerpunkt der Tätigkeit ist die organisatorische Planung, Vorbereitung sowie das Backoffice für die „Dialogtour“ der Fraktion.

Ziel der Dialogtour ist es, den Bürgerinnen und Bürgern ein niedrighschwelliges Gesprächsangebot mit ihren SPD-Bundestagsabgeordneten vor Ort anzubieten, um über die Arbeit und Vorhaben der SPD-Bundestagsfraktion zu informieren und mehr Akzeptanz und Transparenz zu schaffen. Hierzu wird ein gebrandeter Kastenwagen (Mercedes Vito o.ä.) eingesetzt, der in die Wahlkreise der SPD-Abgeordneten fährt und die Infrastruktur für einen dortigen Infostand mitbringt. In 2024 und 2025 wird der Dialogtour-Bus von April bis September – in sitzungsfreien Wochen des Bundestages – bundesweit im Einsatz ein.

Zu erledigen sind dabei u.a. folgende Aufgaben:

- Terminkoordinierung der Tour-Termine via MS-Sharepoint,
- Koordinierung der Tour mit den Kolleg:Innen der SPD-Landesgruppen im Bundestag sowie
- Rechnungsprüfung, -weiterleitung und -ablage.

Eventuell ist auch die zeitweise Teilnahme an der Tour – und damit verbunden die Durchführung mehrtägiger bundesweiter Dienstreisen – erforderlich.

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (2. Verwaltungsprüfung) oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende mehrjährige, der Stelle adäquate Berufserfahrung,
- sehr gute Organisationsfähigkeit, gute Kenntnisse und idealerweise Berufserfahrung in der Planung von Veranstaltungen und im Projektmanagement,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz, ausgeprägte Teamfähigkeit, Interesse am Umgang mit Menschen,
- Fähigkeit, auch in Stresssituationen präzise und sorgfältig zu arbeiten,
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen mit Einsatz an Wochenenden,
- Kenntnisse der Strukturen, Organisationsabläufe und Arbeitsweise von SPD-Bundestagfraktion,
- sehr gute Kenntnisse der gängigen EDV-Anwendungsprogramme (insbesondere MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS-Sharepoint),
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Wir erwarten außerdem ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Positionen der SPD.

Deine Benefits:

- ein abwechslungsreiches und anregendes Arbeitsumfeld, nah am Puls der Bundespolitik, in einem kollegialen und engagierten Arbeitsteam;
- ein Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin-Mitte mit sehr guter Anbindung an das öffentliche Nahverkehrsnetz;
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;
- 30 Tage Urlaub (bei Vollzeitstellung);
- interne und externe Weiterbildungsangebote;
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen;
- Zuschuss des ÖPNV-Tickets.

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber. Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet.

Bei gleicher Eignung berücksichtigen wir schwerbehinderte Menschen bevorzugt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Deine Bewerbung richtest Du bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf bitte in tabellarischer Form) **bis zum 14. Januar 2024** unter Angabe des Kürzels **CCb.11** per E-mail an:

bewerbung@spdfraktion.de

Bitte die Unterlagen unbedingt in einer PDF-Datei zusammenfassen.
Für Rückfragen stehen wir Dir unter dieser Emailadresse zur Verfügung.

