



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 zum Ende der 20. Wahlperiode des Deutschen Bundestages eine:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d) für die Arbeitsgruppe Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

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:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Arbeitsgruppensitzungen, Ausschusssitzungen sowie weiterer Gremiensitzungen (z.B. Tagesordnungen erstellen, Einladungen versenden, Protokolle anfertigen),
- Informationen recherchieren und Dokumente beschaffen, Vermerke anfertigen,
- Eingaben und Anfragen aus anderen Arbeitsgruppen der Fraktion, anderen Organisationen, und von Bürger:innen bearbeiten; (E-Mail-) Korrespondenz erledigen bzw. für die Weiterbearbeitung aufbereiten,
- Arbeitsgruppenveranstaltungen, Fachgespräche etc. organisieren,
- Praktikantinnen und Praktikanten betreuen.

Zum Aufgabengebiet gehören auch administrative Tätigkeiten für die Arbeitsgruppe und bei Bedarf auch allgemeine Sekretariatsaufgaben wie beispielsweise die Büro- und Terminorganisation der Arbeitsgruppensprecherin und der Arbeitsgruppe, Besucher:innenbetreuung oder Erledigung von Schreibaufträgen.

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt:in (2. Verwaltungsprüfung) oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende mehrjährige adäquate Berufserfahrung;
- gute Kenntnisse der Organisationsabläufe und Arbeitsweise von Fraktion und Bundestag;
- Bereitschaft, sich in wechselnde Themen einzuarbeiten; Fähigkeit, systematisch Informationen zu erschließen und Vermerke und Schreiben klar und verständlich zu formulieren;
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit;
- Kenntnisse der gängigen EDV-Anwendungsprogramme (Office-Paket);
- 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 Vollzeitanstellung);
- interne und externe Weiterbildungsangebote;
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen;
- Bezuschussung 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 **DV.04** 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.

