

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Referat Kampagne & Kreation, Abteilung Kommunikation, zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.01.2026 eine Stelle als

REFERENT*IN (W/M/D)

PROJEKT- UND KAMPAGNENMANAGEMENT

Dienstort ist das Willy-Brandt-Haus in Berlin. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit.

Du behältst das Kleine und Große unserer Kampagnen im Blick. Mit Deinem Kommunikations- und Organisationstalent leitest Du alle Beteiligten effizient durch unsere Projektphasen. Als Schnittstellenprofi verknüpfst Du unsere Teams und Agenturen und koordinierst unsere Produktionsabläufe.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Planung, Steuerung und operatives Management von Werbeprojekten und Kampagnen
- Koordination und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen über verschiedene Kanäle
- Betreuung politischer Kampagnen und Unterstützung bei der Produktplanung, insbesondere für Wahlen
- Zusammenarbeit und Steuerung interner und externer Partner*innen, um Projekte fristgerecht und budgetgerecht abzuschließen
- Erstellung von Zeitplänen, Kalkulationen, Budgetkontrolle und Briefings
- Produktionsplanung und -management zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller Projektphasen
- Unterstützung bei Medienproduktionsprozessen im Rahmen der Kampagnenführung, insbesondere bei der Bundestagswahl

Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium in Kommunikationswissenschaften, Politikwissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- mehrjährige Berufserfahrung im Kampagnenmanagement und in der Projektsteuerung, idealerweise im politischen Umfeld
- fundiertes Verständnis für politische Organisationen und Prozesse



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE

- Kenntnisse über die Produktion von Kampagnen-Werbemitteln und die damit verbundenen Prozesse
- relevante und nachgewiesene Erfahrung in der Mediaplanung und im Umgang mit verschiedenen Medienkanälen
- Erfahrung mit Budgetverantwortung und im Umgang mit Finanzplänen
- Problemlösungskompetenz und smartes Selbst- und Zeitmanagement
- hervorragende organisatorische Fähigkeiten und kommunikative Kompetenz
- Fähigkeit, komplexe Prozesse zu überblicken und effizient zu steuern, auch unter Zeitdruck
- hohe Eigenständigkeit und starkes Verantwortungsbewusstsein
- gängige IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z. B. Scrum, Kanban) und -tools (Confluence, Jira) sind von Vorteil; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation, Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- Bereitschaft zu Wochenendarbeit und Dienstreisen
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD

Wir bieten:

- ein spannendes und anspruchsvolles Arbeitsthema mit großer Wirksamkeit
- abwechslungsreiche Aufgaben
- sehr hohen Arbeitnehmer*innenschutz mit vielfältigen Rechten und Privilegien
- eine attraktive Vergütung
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation sowie zahlreiche und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- qualifizierte fach- und persönlichkeitspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantwortet gerne Referatsleiterin Géraldine Barette:
Geraldine.Barette@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 08. September 2024 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de