

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Büro des Generalsekretärs eine unbefristete Stelle als

SEKRETÄR*IN (W/M/D) IM VORSTANDSBEREICH

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Unterstützung Büroleitung/Referent*in im Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Verwaltung Posteingang und Postausgang
- Pflege von Kalendern, Einladungs- und Verteilermanagement
- Erstellung von Tages- und Gremienmappen
- Büro- und Reisemanagement
- Übersicht über angeforderte Zuarbeiten und Nachhalten der Einhaltung der Fristen
- diverse Schreibtätigkeiten (Zu- und Absagen, Rückfragen, allgemeine Korrespondenz, Glückwunschschriften)
- Haushaltsstellenbearbeitung und -verantwortung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- Arbeitserfahrung im Büromanagement
- Arbeitserfahrung in einem Leitungsbüro von Vorteil
- hohes Maß an Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden (z. B. Scrum, Kanban) und -tools (Confluence, Jira) sind wünschenswert; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit Haushaltsbewirtschaftung
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- 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 die Büroleiterin des Generalsekretärs, Katrin Mol Kentin (Katrin.Molkentin@spd.de) oder im Personalreferat Sarah Vespermann (Sarah.Vespermann@spd.de).

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 26.07.2024 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE