

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und im Rahmen des Bundestagswahlkampfes befristet bis zum 31.10.2025 eine Stelle als

## **SEKRETÄR\*IN (W/M/D) IM BÜRO VON OLAF SCHOLZ**

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

### **Die Aufgaben umfassen insbesondere:**

- Terminkoordination und -organisation inkl. Terminabstimmung zwischen verschiedenen internen und externen Stellen
- Reisemanagement
- Terminvor- und -nachbereitung; Begleitung und Durchführung von digitalen Formaten
- Anfragenmanagement, Bearbeitung und Verwaltung Posteingang und Postausgang
- Erstellung von Dokumenten, Schriftstücken und Präsentationen
- 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 Bent Pollück: [Bent.Pollueck@spd.de](mailto:Bent.Pollueck@spd.de)

**Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 29.09.2024 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de)**



/SPD



spdde



spdde

**SPD.DE**