

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Rahmen des Bundestagswahlkampfes im Referat Projektorganisation, Abteilung Kommunikation, zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.03.2025 drei Stellen als

SACHBEARBEITER*INNEN (W/M/D) EVENTMANAGEMENT

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Mitarbeit im Projektmanagement
- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Begleitung/Durchführung von Terminen/Veranstaltungen in der gesamten Bundesrepublik in enger Zusammenarbeit mit den Büros der Parteispitze
- allgemeine Organisationstätigkeiten, u. a. Übersichten zu Terminanfragen, Führen von Terminlisten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Großveranstaltungen
- Erstellung von Planungsunterlagen, z. B. Veranstaltungsabläufe und Hintergrundinformationen zu Terminen
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement

Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder abgeschlossenes Bachelor-Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- einschlägige Erfahrung und Kenntnisse im Projektmanagement
- sehr hohe Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Problemlösekompetenz
- sehr selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse zu aktuellen politischen Themen, politisches Verständnis
- 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
- Bereitschaft zu Wochenendarbeit und Dienstreisen
- Führerscheinklasse B und Fahrpraxis
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation, 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 Referatsleiterin Anna Behmenburg:
Anna.Behmenburg@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 20.11.2024 an: bewerbung.partievorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE