

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt in der Schatzmeisterei zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle als

SACHBEARBEITER*IN (W/M/D) DATENSCHUTZRECHT UND URHEBERRECHT

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Assistenz für den Datenschutzbeauftragten und zuständigen Fachreferenten für Urheberrecht, u. a. Unterstützung bei der Aufgaben- und Terminkoordination
- Rechtsauskunft nach Anweisung durch Vorgesetzte sowie Aufnahme von Sachverhalten und Sachverhaltsaufklärung
- Aktenmanagement sowie Aufbereitung von Unterlagen und Daten
- Verantwortung für das Fristenmanagement
- Budgetmittelbewirtschaftung und Abrechnung
- allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz, u.a. mit Behörden
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit den beratenden Kanzleien, insb. in Zeiten der Abwesenheit der zuständigen Kolleg*innen
- Vor-, Nachbereitung und Organisation von Sitzungen, Klausuren, Videokonferenzen
- Vertretung im Bereich der juristischen Aufgaben in der Schatzmeisterei

Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Rechtspfleger*in oder in einer einschlägigen juristischen Fachrichtung
- einschlägige Erfahrung und Kenntnisse im Assistenzbereich
- selbstständige, termingerechte und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Grundkenntnisse in den Gebieten Datenschutzrecht und Urheberrecht sind vorteilhaft, aber nicht zwingend erforderlich
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation und Teamgeist
- 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 Schatzmeisters Ana Paula Rodrigues da Costa: Ana.Rodrigues@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 30.01.2025 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE