

## AUSSCHREIBUNG

Beim SPD-Landesverband Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 15. August 2017, eine Stelle als

### **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin**

im **Kreisbüro Lichtenberg** der Berliner SPD zu besetzen.

Die Stelle ist unbefristet. Die Probezeit beträgt 6 Monate. Die Wochenarbeitszeit beträgt 23,19 Stunden. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Tarifvereinbarungen des SPD-Landesverbandes Berlin.

Der Tätigkeitsbereich umfasst die eigenverantwortliche Büroorganisation, die Zusammenarbeit mit Parteigremien vor Ort sowie die selbständige organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Kampagnen und Veranstaltungen bzw. deren Unterstützung und sonstigen Aktivitäten sowie allgemeine Kommunikationsaufgaben.

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium bzw. vergleichbare berufliche Erfahrungen
- einschlägige berufliche Erfahrungen durch vorherige Tätigkeiten,
- Kenntnisse in der politischen Landschaft Berlins und Interesse an der politischen Arbeit
- Nähe zu den Wertevorstellungen der SPD und die Bereitschaft, die Politik der SPD zu vertreten
- umfangreiche PC-Kenntnisse (MS-Office) und sicherer Umgang im Internet
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit und gute Allgemeinbildung sowie sicheres Auftreten und selbstständige Arbeitsorganisation,
- die Bereitschaft zur flexiblen Ausgestaltung der Arbeitszeiten
- Engagement, Dienstleistungsorientierung und Teamgeist

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen sind bis zum 11. Juli 2017 per Mail an [vorstand.berlin@spd.de](mailto:vorstand.berlin@spd.de), z.H. SPD-Landesverband Berlin, Anett Seltz, Landesgeschäftsführerin, Müllerstraße 163, 13353 Berlin, zu richten.