



Franziska Becker MdA | Abgeordnetenhaus von Berlin | 10111 Berlin

Franziska Becker MdA

Mitglied des
Abgeordnetenhauses von Berlin
Vorsitzende des Hauptausschusses

Adresse Parlament:
Abgeordnetenhaus von Berlin
SPD-Fraktion
Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin

Adresse Wahlkreisbüro:
Fechnerstraße 6a, 10717 Berlin
Telefon (030) 863 19 653

Kontakt

E-Mail franziska.becker@berlin.de
<https://www.franziska-becker.berlin>

Stellenausschreibung

Ich suche ab März (oder später) eine Person (m/ w/ d), die mich bei meiner parlamentarischen Arbeit im Unterausschuss Verwaltung (UA Verwaltung) in **Teilzeit** unterstützt.

Der neu eingesetzte UA Verwaltung deckt die Themen Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung sowie Bezirke und Personal ab. Er übernimmt die in der vergangenen 18. Wahlperiode vom Unterausschuss Personal und Verwaltung sowie Produkthaushalt und Personalwirtschaft (*) wahrgenommenen Aufgaben sowie das Thema Verwaltungsdigitalisierung und führt das Beteiligungscontrolling des IT-Dienstleistungszentrums Berlin (ITDZ) durch.

Ich bin Vorsitzende des Hauptausschusses. Der UA Verwaltung ist ein UA des Hauptausschusses. Für den Bereich Personal, Verwaltung, Verwaltungsmodernisierung/ -digitalisierung bin ich Sprecherin der SPD-Fraktion im Abgeordnetenhaus von Berlin.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören:

- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung meiner Arbeit im UA Verwaltung, auch während der bevorstehenden Haushaltsberatungen
- Mitwirkung bei der fachlichen Erstellung parlamentarischer Initiativen resp. Einschätzung oppositioneller Initiativen
- Entwicklung und Steuerung von Projekten, Gesetzesinitiativen sowie Verifizierung von Gesetzeslücken
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit meinem Büro im Wahlkreis sowie der SPD-Fraktionen im Bundestag und Abgeordnetenhaus, Senatsverwaltungen, Organisationen und Verbänden
- Unterstützung bei der Fertigung von Reden, Grußworten und redaktionellen Beiträgen

Wichtig sind mir fundierte Kenntnisse der Berliner Verwaltung (u.a. Stellenpläne, Tarifsysteme und Entgelt), die durch ein Studium und/ oder eine berufliche Tätigkeit erbracht wurden, die Fähigkeit, umfangreiche Texte zu lesen und sie entsprechend der Aufgabe aufzubereiten sowie eine gewisse zeitliche Flexibilität, die den Gepflogenheiten des parlamentarischen Betriebs entspricht. Die Bereitschaft, sich mit einem vorhandenen Kenntnisstand in die Aufgabe einzuarbeiten zu wollen, können ein Kriterium für die Einstellung sein.

Voraussetzungen:

- Studium, Ausbildung und/ oder Praxis, die für die Tätigkeit erforderlich sind
- Kenntnisse der zweistufigen Berliner Verwaltung
- Gespür für Themen und relevante Problemstellungen des Aufgabengebietes
- Fähigkeit, sich klar mündlich wie schriftlich auszudrücken
- Interesse, sich in komplexe Sachverhalte rasch einzuarbeiten und sie verständlich aufzubereiten
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- nach Möglichkeit Erfahrung in der zügigen und präzisen Formulierung öffentlich verwendbarer Texte
- sicherer Umgang mit Office-Programmen (und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme)
- Erfahrungen in politischer Arbeit und Kenntnisse parlamentarischer Strukturen
- Bereitschaft zur gelegentlichen flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zur ständigen aktiven Fort-/ und Weiterbildung
- soziale Kompetenz, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten und ein teamorientierter Arbeitsstil
- Identifikation mit den politischen Zielen der SPD wird vorausgesetzt. Mitgliedschaft in der SPD ist erwünscht

Was ich biete:

- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit, Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- tarifliches Gehalt mit tariflichem Urlaubsanspruch
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein kleines kollegial arbeitendes Team
- Arbeitsort ist das Abgeordnetenhaus oder Homeoffice (sofern möglich und nach Absprache)

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ende der 19. Wahlperiode des Abgeordnetenhauses von Berlin ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Ich hoffe, ich konnte Ihr Interesse wecken und freue mich über aussagekräftige Bewerbungen:

Bewerbung bevorzugt per E-Mail an franziska.becker@berlin.de oder an:

Franziska Becker MdA
Wahlkreisbüro
Fechnerstraße 6a
10717 Berlin

(*) <https://www.parlament-berlin.de/Ausschuesse/18-unterausschuss-personal-und-verwaltung-sowie-produkthaushalt-und-personalwirtschaft>