

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung III (Plenar- und Ausschussdienst) | Sekretariat des Petitionsausschusses -

Amtsärztin / Amtsrat (m/w/d)

Kennzahl: 624

Besoldungsgruppe: A 12

Besetzbar: sofort

Vollzeit mit 40 Wochenstunden

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus ist die Volksvertretung der Berlinerinnen und Berliner. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgaben wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

Arbeitsgebiet

Die Bearbeitung von Petitionen im Sekretariat des Petitionsausschusses:

- Recherchen und Ermittlungen
- Kontakt zu den Verwaltungen im Land Berlin
- persönliche Beratung von Petentinnen und Petenten
- Anfertigung von Beschlussentwürfen
- Vorbereitung von Sitzungen des Petitionsausschusses
- Erfassung und Ausführung der Beschlüsse

Formale Anforderungen

Für die Besetzung des Dienstpostens kommen nur Personen in Betracht, die sich bereits in einem Beamtenverhältnis befinden und die die beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst erfüllen.

Fachliche Anforderungen

Erforderlich sind Kenntnisse im Verwaltungs- und Verfassungsrecht sowie zum Aufbau und Verfahren in der Verwaltung und den Parlamenten, insbesondere im Land Berlin. Benötigt werden gute Anwendungskennnisse im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik.

Persönliche und soziale Anforderungen

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden insbesondere Selbstständigkeit, effektives Arbeiten und eine ausgeprägte Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit erwartet. Besonders wichtig für diese Aufgabe ist es, Menschen verschiedener Herkunft und deren Lebenslagen aufgeschlossen zu begegnen und die Arbeit als Dienstleistung zu begreifen.

Sonstiges

Die einzelnen und weiteren Anforderungen und ihre Ausprägungen sind dem für diese Stelle erstellten Anforderungsprofil zu entnehmen, das unter der Telefonnummer 23 25-11 20 angefordert werden kann.

Wir bieten Ihnen

- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten mit Telearbeit und mobiler Arbeit
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen Sportangeboten sowie einer kostenlosen externen Sozialberatung

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen, einer Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht und einer aktuellen dienstlichen Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der **Kennzahl 624** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, IB, Margot-Friedländer-Platz, 10117 Berlin oder per E-Mail: personal@parlament-berlin.de. Ihre Bewerbung muss **spätestens am 31. Mai 2026** eingegangen sein.

Hinweise

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Frauen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

