

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung III (Plenar- und Ausschussdienst) | Referat III S (Plenar- und Ausschussprotokolle) -

sucht eine/einen

Audiodredakteurin / Audiodredakteur (w/m/d) für Wort- und Inhaltsprotokolle

Kennzahl: 617

Entgeltgruppe: 12 TV-L

Besetzbar: ab 1. Februar 2026, befristet für mind. ein Jahr

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.)

Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,6 Millionen Bürgerinnen und Bürger. 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

Parlamentsredakteurin bzw. Parlamentsredakteur im Plenar- und Ausschussdienst. Die Aufgabe umfasst die Anfertigung von Wortprotokollen über Plenarsitzungen und Ausschusssitzungen des Abgeordnetenhauses auf der Basis digitaler Tonaufzeichnungen und ergänzender eigener Notizen.

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Germanistik, Linguistik, Politikologie, Publizistik u. Ä.)
- Sehr gute Allgemeinbildung sowie die Fähigkeit, sich in fremde Wissensgebiete und deren Terminologie rasch einzuarbeiten
- Hervorragendes sprachliches Auffassungs- und Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Fähigkeit zur kompetenten Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere zur Texterfassung (MS-Word), Bearbeitung von Dokumenten und zur Recherche, einschließlich der Fähigkeit zur zügigen Eingabe von Texten über Tastatur, möglichst im 10-Finger-Blindschreibesystem
- Kenntnis der parlamentarischen Verfahrensweisen des Abgeordnetenhauses und der Strukturen der Verwaltung des Landes Berlin
- Gutes Gespür für politische und rechtliche Zusammenhänge sowie Sensibilität bei der Aufgabenwahrnehmung
- Überdurchschnittliche Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständigkeit, Dienstleistungsorientierung
- Hohe Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit, insbesondere an Sitzungstagen des Plenums und der Ausschüsse

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem kleinen Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Telearbeit
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 12 TV-L (zzt. mind. 4.193 € brutto)
- Eine Hauptstadtzulage (150 €), eine jährliche Sonderzahlung sowie eine spätere Betriebsrente (VBL)

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 617** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: personal@parlament-berlin.de. Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 15. Januar 2026** eingegangen sein.

Hinweise

Das Arbeitsverhältnis wird zunächst befristet für die Dauer eines Jahres (Abwesenheitsvertretung).

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.

