

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN



Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung L (Leitung, Sicherheit und Ordnung, Außenbeziehungen),
Referat Öffentlichkeitsarbeit, Politische Bildung und Veranstaltungen, Besucherdienst -

besetzt eine Stelle (befristet) für die

Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d)

Kennzahl: 621

Entgeltgruppe: 11 TV-L

Besetzbar: ab 15. März 2026, befristet bis mind. Mitte 2027

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

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.

Ihre Aufgaben

- Organisation div. Besuchsprogramme und Besucherfahrten für MdA
- Mitarbeit im Besucherdienst
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Angebote des Besucherdienstes und damit verbundener Werbe- und Akquisemaßnahmen
- Weiterentwicklung des vorhandenen Buchungssystems
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Ausstellungseröffnungen)
- Erstellung von barrierefreien Publikationen
- Redaktionelle Betreuung der Website des Abgeordnetenhauses
- Verwaltung von Giveaways und Printprodukten

Ihre Qualifikation

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor), z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Event Management, Public Relations; Kommunikations- und Medienwissenschaft
- Einschlägige praktische Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS)
- Affinität zu digitalen Projekten
- Erfahrung mit modernen Arbeitsmethoden (z. B. Kanban, Gantt-Tools)
- Gute Kenntnisse des politischen Systems und der Verfassungsorgane des Landes Berlin
- Kreativität, Organisationstalent sowie eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und professionelle Kommunikation in unterschiedlichen Kontexten
- Deutschkenntnisse auf Niveau C2
Wünschenswert sind:
 - Englischkenntnisse auf Niveau B2
 - Grundkenntnisse in CRM-Systemen (idealerweise Cobra)
 - Grundkenntnisse im Haushalts- und Vergabewesen
 - Grundkenntnisse Digitale Akte (Land Berlin)

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- 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 11 TV-L (z.zt. mind. 4.064 € 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 621** 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 22. Februar 2026** eingegangen sein.

Hinweise

Das Arbeitsverhältnis wird zunächst befristet bis zum 30. Juni 2027 (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.