

ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Die Verwaltung des Abgeordnetenhaus von Berlin

- Abteilung II (Wissenschaftlicher Dienst) | Referat Informationsdienste -

besetzt eine Stelle (befristet) für die

Sachbearbeitung (m/w/d) der Schriftlichen Anfragen

Kennzahl: 623

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

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

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Eine vollzeitnahe 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

Selbstständige Bearbeitung der Schriftlichen Anfragen sowie der Antworten hierzu. Dies umfasst die Ein- und Ausgangsbearbeitung, redaktionelle Aufgaben sowie den Kontakt zu den Abgeordneten, Fraktionen und den Verbindungsstellen des Senats.
Veröffentlichung der Schriftlichen Anfragen sowie der Antworten hierzu auf der Internetseite des Abgeordnetenhauses; Schreibarbeiten.

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r)
- Gute Allgemeinbildung sowie Interesse am tagespolitischen Geschehen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (MS Word, Excel)
- Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS)
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Kooperative und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung

- Modernes Arbeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Homeoffice
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen Sportangeboten sowie einer kostenlosen externen Sozialberatung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Ein tarifliches Entgelt entsprechend E 8 TV-L (zzt. mind. 3.419 €)
- Eine Hauptstadtzulage (mtl. 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 623** 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 3. 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.

