Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung I (Allgemeine Verwaltung) | Referat I B (Personal) -

sucht eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigten für die

Sachbearbeitung im Personalreferat (m/w/d)

Kennzahl: 609
Entgeltgruppe: E 10 TV-L
Besetzbar: sofort
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.

Ihre Aufgaben

Sachbearbeitung im Zusammenhang mit allen personellen Angelegenheiten der Verwaltung, einschließlich persönlicher Beratung, insbesondere mit folgenden Schwerpunkten:
Arbeitszeit- und Urlaubsrecht, Beurteilungswesen, Nebentätigkeitsrecht, Statistiken, IPV-Anwendungsbetreuung.
Bewerbungsmanagement, einschließlich Bearbeitung von Anträgen auf Absolvierung von Praktika und Referendarstationen; organisatorische und praktische Betreuung von Praktikantinnen/Praktikanten. Aktualisierung des bereichsspezifischen Intranet-/Internet-Angebots; Sonderaufgaben.

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes einschlägiges Bachelorstudium (z. B. öff. Verwaltung, Verwaltungswissenschaften) bzw. abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r) mit Berufserfahrung im Bereich Personal bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit, hohe Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Selbständigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Gute Umgangsformen, verbindliches und höfliches Auftreten
- Kooperatives Arbeitsverhalten (Teamfähigkeit), Organisationstalent, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Besondere Flexibilität, insbesondere auch hinsichtlich der Arbeitszeit
- Versierter Umgang mit Standardsoftware (MS Office) und dem Fachverfahren IPV; Grundkenntnisse im CMS

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem kleinen Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung

Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen, Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht) unter Angabe der **Kennzahl 609** 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 8. Juni 2025** eingegangen sein.

Hinweise

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