

**Die Linke Fraktion im Abgeordnetenhaus von Berlin
sucht**

eine:n Sachbearbeiter:in

im Bereich Parlamentarische Geschäftsführung (PGF) / Fraktionsgeschäftsführung (FGF).

Zu den Aufgaben gehört die organisatorische Absicherung der Arbeit der Fraktion. Dies umfasst hauptsächlich:

1. Du bist verantwortlich für die Organisation des Büros durch

- Vorbereitung und Nachbereitung des Posteingangs und -ausgangs
- Korrespondenz mit der Verwaltung des Abgeordnetenhauses
- Dokumentation und Materialsammlung, Organisation der Dokumentenablage
- Ansprechperson für Mitarbeitende der Verwaltung, Mitarbeitende der Abgeordneten, Umzüge, Reparaturaufträge, Parkplätze sowie Parkkartenorganisation für die Fraktion
- zentrale Bestellung und Ausgabe von Büromaterialien und Verbrauchsmaterial sowie Monitoring der Sicherstellung des Geschäftsbetriebes (Kaffeeautomat, Kopier- und Scaneinheit, Papierversorgung)
- enge Zusammenarbeit mit und Vertretung des Sekretariats der Fraktionsvorsitzenden

2. Als Teil des Teams trägst du aktiv für die Organisation für Veranstaltungen bei

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Fraktion im und außerhalb des Abgeordnetenhauses
- Koordinierung von repräsentativen Terminen sowie Bestellung von Kränzen, Gestecken und Blumensträußen
- Anmeldung externer Gäste

3. In enger Abstimmung mit der FGF stellst du sicher

- die Buchhaltung der Fraktion
- die Personalangelegenheiten durch die Kommunikation mit dem Lohnbüro und die Vorbereitung von Praktika- und Arbeitsverträgen
- die Organisation der Videokonferenz-Raum-Vergabe für die Fraktion

Von dem/der Bewerber:in erwarten wir:

- Abschluss als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement oder Bürokaufmann bzw. -frau oder Personalsachbearbeiter:in oder
- eine vergleichbare Qualifikation mit Erfahrungen in Büroleitung, Buchhaltung und möglichst auch in Veranstaltungsorganisation
- zuverlässige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Empathie, Motivation und Einsatzbereitschaft
- herausragendes Engagement
- hohe Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikationsbereitschaft
- Organisationstalent und Teamfähigkeit

Eine Identifikation mit den politischen Zielen unserer Fraktion Die Linke Berlin wird vorausgesetzt.

Geboten werden:

- eine befristete Anstellung ab 1. Januar 2025 bis zum Ende der Wahlperiode
- Vergütung orientiert an der Entgeltgruppe 11 TV-L
- Teilzeitarbeitsstelle in einem Umfang von 30 Stunden
- Firmenticket Deutschlandticket

Entsprechend der Geschäftsordnung der Fraktion werden:

- bei gleichwertiger Qualifikation und Eignung Frauen gegenüber männlichen Mitbewerbern bevorzugt eingestellt,
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte besonders berücksichtigt,
- Menschen mit Behinderung bei entsprechender Eignung bei allen Ausschreibungen bevorzugt eingestellt,

Interne Bewerbungen werden bevorzugt behandelt.

Bewerbungsunterlagen sind ausschließlich elektronisch **bis zum 3. Dezember 2024, 18.00 Uhr** zu richten an: **bewerbung@linksfraktion-berlin.de**