

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Redakteur:in (w/m/d) für unseren Protokolldienst

Kennzeichen: BB 4-32

Möchten Sie eigenverantwortlich und in einem motivierten Team anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im Zentrum der Landespolitik wahrnehmen?

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit für den Landtag der Freien Hansestadt Bremen und die Bürgerinnen und Bürger. Sie stellt den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicher. Außerdem schafft sie die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten der Bremischen Bürgerschaft. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft durch Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Redakteur:in (w/m/d) in Teilzeit mit 18,5 Stunden pro Woche als Verstärkung für unseren Protokolldienst (Entgeltgruppe 12 TV-L / Besoldungsgruppe A 12 Brem. Besoldungsgesetz). Die Stelle ist befristet auf zwei Jahre. Die anfängliche Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 13 TV-L / Besoldungsgruppe A 13 S Brem. Besoldungsgesetz ist perspektivisch möglich.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- ▶ Sitzungsdienst einschließlich Anfertigung der Tonaufnahmen der Plenar- und der Ausschusssitzungen,
- ▶ Redaktionelle Bearbeitung und Revision der Plenarprotokolle,
- ▶ Erstellung analytischer Inhaltsprotokolle der Ausschusssitzungen
- ▶ Anfertigung von Wortprotokollen der Anhörungen in Fachausschüssen und Beweisaufnahmen in Untersuchungsausschüssen,
- ▶ Verschriftung von Tonaufnahmen.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit:

- ▶ Laufbahnbefähigung für den Fachbereich allgemeine Verwaltung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, oder Bachelorabschluss in den Fachrichtungen Germanistik, Journalistik oder Politikwissenschaften,
- ▶ Sicherheit in der Beherrschung der deutschen Sprache sowie ein hohes Maß an sprachlicher Sensibilität,
- ▶ sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- ▶ hohe Konzentrationsfähigkeit und die Fähigkeit zu analytischem Denken,
- ▶ hervorragendes Auffassungs- und sprachliches Ausdrucksvermögen,
- ▶ Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Stressresilienz, Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten, ausgeprägtes Organisationstalent, Engagement und Belastbarkeit
- ▶ Interesse am politischen Geschehen und sehr gute Allgemeinbildung,
- ▶ Fähigkeit zur Erfassung und Bearbeitung großer Textmengen über Tastatur oder mittels Spracherkennungsprogramm sowie
- ▶ zeitliche Flexibilität, teilweise bis in die Abendstunden.

Von Vorteil ist:

- ▶ Verständnis für politische Zusammenhänge, insbesondere Kenntnisse über die aktuellen Politikfelder im Land Bremen
- ▶ Kenntnisse parlamentarischer Abläufe und Sensibilität für die Belange einer Parlamentsverwaltung
- ▶ Sehr gute PC-Kenntnisse und grundlegendes technisches Verständnis

Wir bieten:

- ▶ Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen und gut ausgestatteten Arbeitsumfeld
- ▶ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- ▶ Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- ▶ Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- ▶ Ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage
- ▶ Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- ▶ Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- ▶ Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, beispielsweise durch die Möglichkeit einer Kindertagesbetreuung
- ▶ Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

Bewerbungshinweise

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität teilweise bis in die Abendstunden erfordern kann.

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen. Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Nähere Informationen zu den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Schneider (Tel. 0421-361 123 50). Informationen zum Bewerbungsverfahren erteilt Performa Nord, Frau Erxleben (Tel. 0421-361 205 21)

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- ▶ Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- ▶ Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen
- ▶ Eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen
- ▶ Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Unterlagen bis zum 20.09.23 an die folgende E-Mail Adresse:

bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.