

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

MITARBEITER:IN (W/M/D) IM BEREICH PROTOKOLL / INTERNATIONALES / REISEN

KENNZEICHEN: BB PRI

Möchten Sie eigenverantwortlich und in einem motivierten Team anspruchsvolle Aufgaben wahrnehmen? Die Bremische Bürgerschaft sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine:n Sachbearbeiter:in im Bereich Protokoll / Internationales / Reisen (w/m/d) für protokollarische Aufgaben, für internationale Beziehungen der Bürgerschaft und für die Organisation von Reisen der Bremischen Bürgerschaft. Die Stelle ist eine Vollzeitstelle; sie ist aber auch teilzeitgeeignet. Sie ist vergütet mit der Entgeltgruppe 9a TV-L / A 9 S Bremisches Besoldungsgesetz.

Über uns

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl dem Präsidenten und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor und führt die Protokolle der Sitzungen. Auch unterstützt sie die Abgeordneten durch die Bereitstellung von Informationen und Beratung in rechtlichen Fragen. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft mittels Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr. Zur parlamentarischen sowie repräsentativen Tätigkeit des Parlaments gehören auch Reisen des Präsidenten oder des Präsidiums sowie der Ausschüsse, beispielsweise in die Partnerstädte Bremens.



Das sind Ihre Aufgaben:

- ▶ Organisatorische Zuarbeit bei Besuchen und Einladungen des Präsidenten
- ▶ Mitarbeit bei und Wahrnehmung von protokollarischen Aufgaben bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen, Empfängen, Staatsakten etc.
- ▶ Mitorganisation und Wahrnehmung von protokollarischen Aufgaben bei Botschafterbesuchen und sonstigen Staatsbesuchen (ggf. zusammen mit Protokollchef:in)
- ▶ Übersetzungsleistungen während der Botschafterbesuche (ggf. zusammen mit Protokollchef:in)
- ▶ Betreuung internationaler Besucher:innen und Delegationen (ggf. zusammen mit Protokollchef:in) in der Bürgerschaft
- ▶ Zusammenstellung von Länderinformationen und Informationen über internationa-

le Gäste für den Präsidenten

- ▶ Kontaktaufnahme mit Botschaften etc.
- ▶ Vorbereitung von Korrespondenz sowie Übersetzung vom Englischen / ins Englische
- ▶ Sachbearbeitung sowie Kontaktaufnahme und -pflege bei Städtepartnerschaften und anderer protokollarischer Aufgaben
- ▶ Organisation und Begleitung von Reisen des Präsidenten und/oder der Mitglieder der Bremischen Bürgerschaft

Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit:

- ▶ Tourismuskauffrau/-mann (w/m/d) oder Laufbahnbefähigung für die 1. Laufbahngruppe, 2. Einstiegsamt der Laufbahn der allgemeinen Verwaltungsdienste
- ▶ Verhandlungssicheres Englisch
- ▶ interkulturelle Kompetenz, nachgewiesen durch mind. mehrmonatigen Auslandsaufenthalt
- ▶ Erfahrung mit (internationaler) Etikette
- ▶ ausgeprägte Sozialkompetenz, souveräner und freundlicher Umgang auch in Stresssituationen
- ▶ sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen (Microsoft Office)
- ▶ Sie arbeiten selbstständig, gründlich, zuverlässig und haben ein hohes Qualitätsbewusstsein.
- ▶ Sie sind flexibel und belastbar

Wünschenswert wäre:

- ▶ Erfahrungen im Bereich Protokoll/Internationales
- ▶ Vertiefte Kenntnisse über die internationalen Beziehungen und Städtepartnerschaften Bremens
- ▶ Erfahrung im Umgang mit internationalen Gästen und Delegationen.

Das bieten wir Ihnen:

- ▶ Einen abwechslungsreichen und zukunftssicheren Arbeitsplatz in der obersten Landesbehörde Bremens
- ▶ Arbeitsvertrag und Entgelt analog des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TV-L)
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie, unter anderem durch flexible Arbeitszeiten
- ▶ Möglichkeit für Homeoffice
- ▶ betriebliches Gesundheitsmanagement
- ▶ Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessstudios
- ▶ Vergünstigte ÖPNV-Jahreskarte für den Verkehrsverbund Bremen-Niedersachsen (Job-Ticket)
- ▶ einen mit Bus, Bahn und Fahrrad optimal erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen Bremens.

Das sollten Sie wissen:

Die Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, die ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität, anlassbezogen auch am Wochenende oder in den Abendstunden, erfordern können.

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

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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 beruflichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- ▶ Erforderliche Nachweise
- ▶ eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht
- ▶ Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte innerhalb von 3 Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an die folgende E-Mail Adresse:

✉ direktor@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner für fachliche Fragen und für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Hans-Joachim von Wachter

☎ (0421) 361-12401 // ✉ hans-joachim.wachtervon@buergerschaft.bremen.de

Direktor bei der Bremische Bürgerschaft
Landtag der Freien Hansestadt Bremen
Am Markt 20
28195 Bremen

Bildquellen:

Kopfbild: bongkarn // Adobe Stock

Haus der Bürgerschaft: Michael Dieck