

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

REDAKTEUR*IN (w/m/d)

KENNZEICHEN: 21-22

Wir suchen Verstärkung (w/m/d) für unseren Protokolldienst.

Möchten Sie eigenverantwortlich und in einem motivierten Team anspruchsvolle Aufgaben wahrnehmen?

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n Redakteur*in (w/m/d) (Entgeltgruppe 12 TV-L) als personelle Verstärkung (w/m/d) für unseren Protokolldienst unbefristet in Vollzeit. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Die anfängliche Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 13 TV-L ist perspektivisch möglich.

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.



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

- ▶ Bachelorabschluss in den Fachrichtungen Germanistik, Journalistik, Sprachwissenschaften oder Literaturwissenschaften
- ▶ 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
- ▶ Gespür für Kommunikationsmuster und -techniken
- ▶ Interesse am politischen Geschehen und sehr gute Allgemeinbildung
- ▶ Fähigkeit zur Erfassung und Bearbeitung großer Textmengen über Tastatur oder mittels Spracherkennungsprogramm
- ▶ Zeitliche Flexibilität, teilweise bis in die Abendstunden
- ▶ Belastbarkeit

Von Vorteil ist:

- ▶ Organisationskompetenz und Innovationsbereitschaft
- ▶ Informations- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- ▶ Einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- ▶ Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- ▶ Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team,
- ▶ Eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell
- ▶ 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
- ▶ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ▶ Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

Bewerbungshinweise

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.

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 inhaltlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren allgemein erhalten Sie bei Frau Schneider (Tel: 0421-361 123 50) oder Herrn Löffler (Tel. 0421-361-12357).

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 Bewerbung 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 und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen mit dem Kennzeichen: 21-22 bitte bis zum 02.11.2020 an die folgende E-Mail Adresse:

personalstelle@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft
Am Markt 20
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bildquellen:

Kopfbild: kite_rin // Adobe Stock
Haus der Bürgerschaft: Michael Dieck