

Vorzimmer der Staatsrätin in Berlin (m/w/d)

(09/12/01)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg - Senatskanzlei - Vertretung beim Bund

Job-ID:

J000038700

Startdatum:

01.02.2026

Art der Anstellung:

Vollzeit/Teilzeit
(unbefristet)

Bezahlung:

[EGr. 8 TV-L](#)

Bewerbungsfrist:

04.01.2026

Wir über uns

Die Landesvertretung vertritt die Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg, wirkt bei der Gesetzgebung und Verwaltung des Bundes mit, unterstützt Hamburger Unternehmen, Einrichtungen und Verbände bei der Wahrnehmung ihrer Interessen und berichtet dem Senat über die von der Bundesregierung und dem Bundestag verfolgte Politik und Vorhaben. Sie pflegt die Beziehungen mit den Abgeordneten des Bundestages, dem Diplomatischen Korps und den in Berlin ansässigen Verbänden und Organisationen sowie die Kontakte zu den anderen Landesvertretungen.

Hier finden Sie weitere Informationen: [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg](#) und [Landesvertretung Hamburg in Berlin](#).

[Impressum der Senatskanzlei der Freien und Hansestadt Hamburg - hamburg.de](#)



Ihre Aufgaben

- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Reisen der Bevollmächtigten beim Bund, bei der Europäischen Union und für Auswärtige Angelegenheiten, inklusive Koordinierung und inhaltliche Aufbereitung der Termine mit den Fachreferent:innen
- Posteingang und -ausgang, Korrespondenz und Telefongespräche führen (auch in englischer Sprache)
- Aktenführung einschließlich Wiedervorlage, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung und Vertretung des Vorzimmers der Dienststellenleiterin und gegebenenfalls des Vorzimmers der Staatsrätin in Hamburg

Ihr Profil

Erforderlich

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Sekretär:in oder eine vergleichbare Büroausbildung oder der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse.
- Sie verfügen zudem über eine uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit, ggf. unter Hinzunahme von Hilfsmitteln.

Vorteilhaft

- einschlägige möglichst dreijährige Berufserfahrung in den oben genannten Betätigungsfeldern
- anwendungsreife Kenntnisse der Microsoft-Standardanwendungen und gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- besonders wichtig: gute organisatorische Fähigkeiten, sicherer Ausdruck, sehr gutes Kooperationsverhalten, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, freundliches Auftreten, Eigenständigkeit, Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit
- hohes Maß an Flexibilität (auch zeitlich), Lern- und Veränderungsbereitschaft
- wünschenswert: Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien und Entscheidungsträger:innen



Das bieten wir Ihnen

- eine Stelle, unbefristet, zum 01.02.2026 zu besetzen
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 [TV-L](#) (siehe [Entgelttabelle](#), [Karriere.Hamburg](#))
- als Sekretär:in einer Staatsrätin mit einer Zulage (aktuell 250 Euro/Monat)
- über eine Umzugskostenzusage wird im Einzelfall entschieden
- sehr viele weitere Vorteile: bitte werfen Sie einen Blick auf diese Seite [Arbeitgeberin Hamburg Benefits](#)
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem attraktiven Umfeld mit hoch motivierten Kolleg:innen an der Schnittstelle zur Bundespolitik in Berlin
- einen Arbeitsplatz in der Innenstadt von Berlin mit guter ÖPNV-Anbindung



Mein Arbeitgeber

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation (sofern Sie Ihren Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, weisen Sie bitte die [Anerkennung in Deutschland](#) nach, bei in der EU erworbenen Abschlüssen ggf. durch einen Auszug aus der [Anabin-Datenbank der KMK](#)),
- Beurteilung bzw. Arbeitszeugnis über die aktuell wahrgenommene Tätigkeit (nicht älter als drei Jahre), wenn diese bereits länger als ein Jahr besteht, ansonsten bitte Beurteilungen und Arbeitszeugnisse für die vorherigen Beschäftigungen,
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).
- Da die Senatskanzlei Sicherheitsbereich ist, erfolgt im Falle einer Einstellung/Versetzung eine Sicherheitsüberprüfung. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Sicherheitsüberprüfung bei (formlos).

Kosten, die Ihnen aufgrund der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch entstehen, können Ihnen leider nicht erstattet werden.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Männern. Da sie unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)

[Jetzt online bewerben](#)

Kontakt bei fachlichen Fragen

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg – Senatskanzlei
Vertretung beim Bund
Stellvertretende Dienststellenleiterin **Inga Cordes**
+49 30 20646 120

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg – Senatskanzlei
Vertretung beim Bund
Verwaltung **Andreas Voigt**
+49 30 20646 350

