



Stellenausschreibung

für eine/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in (w/m/d) mit Aufgaben der Sachbearbeitung in Teilzeit (24 bis 30 Std./Woche)

Für mein Berliner Abgeordnetenbüro suche ich zur Unterstützung meiner parlamentarischen Arbeit ab 01.03.2022 eine/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in mit Aufgaben der Sachbearbeitung in Teilzeit (24 bis 30 Stunden/Woche).

Aufgabenschwerpunkte

- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung meiner parlamentarischen Arbeit
- Unterstützung meines Büros bei der Vor- und Nachbereitung der AG-, Ausschuss-, und Plenarsitzungen
- Beantwortung von Bürger*innenanfragen
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere Social Media, Pressemitteilungen, Erstellen von Texten und Artikeln für Newsletter etc.)
- Organisation und Betreuung von Besucher*innengruppen in Zusammenarbeit mit meinem Wahlkreisbüro
- Unterstützung meines Büros in Aufgaben der Sachbearbeitung (Organisation der Ablage, Pflege der Kontaktdatenbank etc.)

Anforderungsprofil

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der parlamentarischen und politischen Abläufe und/oder einschlägige Berufserfahrung sind wünschenswert
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte präzise, verständlich und zielgruppengerecht mündlich und schriftlich darzustellen und sich schnell in neue Themen einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit sozialdemokratischen Werten
- Interesse an außen- und sicherheitspolitischen Themen

Sie erwartet ein motiviertes und aufgeschlossenes Team, eine interessante und vielfältige Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld und eine Bezahlung nach Tarifvertrag in Anlehnung an den TVöD Bund.

Bitte übersenden Sie Ihre **max. 5-seitigen Bewerbungsunterlagen als zusammenhängendes PDF-Dokument mit dem Kürzel „RS-WM3“ im Betreff bis spätestens Donnerstag, den 10. Februar 2022 per E-Mail an: ralf.stegner@bundestag.de**

Dr. Ralf Stegner, MdB