



Stellenausschreibung

für eine Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit (25 bis 32 Std./Woche)

Für mein Berliner Abgeordnetenbüro suche ich zur Unterstützung der organisatorischen Abläufe eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Büroorganisation
- Betreuung des zentralen E-Mail-Posteingangs
- Postbearbeitung und eigenständige Korrespondenz
- Terminverwaltung, Kalenderpflege und organisatorische Absprachen mit meinem Wahlkreis-Büro
- Adressmanagement, Kontaktbuch- und Verteilerpflege
- Bedarfsplanung, Bestellung und Abrechnung des Bürobedarfs
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation von Besucher*innengruppen

Anforderungsprofil

- Eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Eine ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Programme
- Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe und politisches Interesse
- Berufs- und Hauserfahrung im Deutschen Bundestag (optional)
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit sozialdemokratischen Werten

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-SB1“ im Betreff bis spätestens Montag, den 24. April 2023 per E-Mail an: ralf.stegner@bundestag.de**. Bitte nennen Sie die gewünschte Stundenanzahl. Für Rückfragen steht Ihnen mein Büroleiter Simon Henneke unter der Telefonnummer 030 / 227-78492 gerne zur Verfügung.

Dr. Ralf Stegner, MdB