



Stellenausschreibung für eine politische Büroassistentin (m/w/d) in Teilzeit (ca. 28 h/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Für mein Berliner Bundestagsbüro suchen ich und mein Team eine politische Büroassistentin zur Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit. Die Stelle ist bis zum Ende der 20. Wahlperiode befristet.

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Organisatorische Begleitung meiner parlamentarischen Arbeit, insbesondere Kalenderpflege, Termin- und Kontaktmanagement
- Organisation von Gesprächsterminen, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Betreuung von Telefon, Post- und Emaileingang
- Kommunikation mit meinem Büro im Wahlkreis sowie der SPD-Bundestagsfraktion, Ministerien, Organisationen und Verbänden
- allgemeine Korrespondenz
- Verfassen von Grußworten und anderen inhaltlichen Beiträgen
- Beantwortung von Bürger*innenanfragen
- Inhaltliche Recherchen
- Betreuung von Besucher*innen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Büroorganisation und weitere administrative Arbeiten

Das wünschen wir uns:

- Ausgeprägtes Interesse an Politik
- Kenntnisse der parlamentarischen und politischen Abläufe und/oder Erfahrungen in einer NGO, einem Verband o.ä.
- abgeschlossene Berufsausbildung und/oder (noch nicht notwendig abgeschlossenes) Hochschulstudium
- Organisationstalent mit sozialer und kommunikativer Kompetenz sowie einem teamorientierten Arbeitsstil
- selbstständiges, vorausschauendes, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- Eigeninitiative, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, präzise, verständlich und zielgruppengerecht mündlich wie schriftlich zu formulieren
- sicheren Umgang mit Office-Programmen, sowie Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten
- Übereinstimmung mit den Zielen und Werten der Sozialdemokratie

Wir bieten:

- Einen spannenden Arbeitsplatz im Bundestag mit der Möglichkeit, Politik aktiv mitzugestalten
- Ein motiviertes und progressives Team
- eine freundliche, wertschätzende und kollegiale Teamatmosphäre
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- Vergütung nach Tarifvertrag der Tarifgemeinschaft der Abgeordneten (in Anlehnung an den TVÖD – „Sachbearbeitung“)

Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit dem Ende der Mitgliedschaft im 20. Bundestag.

Bitte sendet aussagekräftige Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an: martin.diedenhofen@bundestag.de.

Für Rückfragen steht euch mein Büroleiter Mark Ruhrmann telefonisch unter 030 - 227 74652 gerne zur Verfügung.

Ich freue mich auf eure Bewerbung!



Martin Diedenhofen, MdB