



---

## **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](mailto: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