



---

## **Stellenausschreibung für eine\*n Sachbearbeiter\*in im Bundestagsbüro in Berlin (m/w/d) in Vollzeit**

---

Für die Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zum Ende der Legislaturperiode eine\*n Mitarbeiter\*in im Bereich Sachbearbeitung in meinem Berliner Bundestagsbüro.

### **Deine Aufgaben bei uns:**

- Allgemeine Korrespondenz und Büroorganisation (Post, E-Mail, Telefon, Kalender)
- Unterstützung meiner parlamentarischen Arbeit bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen und Terminen sowie bei der Beantwortung von Bürgeranfragen
- Betreuung von Besuchergruppen sowie Anlaufstelle für ankommende Gäste
- Verwaltung der Sachmittelkosten, Beleg- und Reisekostenabrechnung
- Pflege des Adressmanagements sowie des E-Mail Verteilers
- Zusammenarbeit mit dem Wahlkreisbüro sowie der SPD-Bundestagsfraktion

### **Dein Profil:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. einschlägige berufliche Erfahrung im parlamentarischen Prozess oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Empathie
- selbstständiges, vorausschauendes, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- hohe Übereinstimmung mit den politischen Zielen und Werten der Sozialdemokratie

### **Das bieten wir:**

- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld im Deutschen Bundestag mit einem engagierten und offenem Team
- die Möglichkeit schnell Verantwortung zu übernehmen sowie der Teilnahme an Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine faire Bezahlung in Anlehnung an den Tarifvertrag gemäß TVöD Bund

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument bis zum 27.3. an [verena.hubertz@bundestag.de](mailto:verena.hubertz@bundestag.de). Ich freue mich auf Deine Bewerbung!