



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Sie haben Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre mit spannenden Einblicken in die Bundespolitik? Für die organisatorische Begleitung meiner parlamentarischen Arbeit im Deutschen Bundestag im Bereich Klima- und Energiepolitik suchen mein Team und ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Sachbearbeiter*in (Teilzeit).

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation, Terminkoordination und –Vorbereitung von digitalen und örtlichen Terminen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Post- und E-Mail-Eingängen sowie Telefonkorrespondenz
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen
- Ablage und Adressverwaltung/-pflege

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Gute Kenntnisse im Büromanagement und ein sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und sehr gute Fähigkeiten zur Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten sowie eine hohe Verantwortungsbereitschaft
- Berufserfahrung im politischen Umfeld von Vorteil
- Interesse an Grüner Politik

Stellenumfang:

Es handelt sich um eine zunächst für die Dauer der 20. Wahlperiode befristete Teilzeitstelle (20 Stunden/Woche, vormittags). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund. Arbeitsort ist Berlin.



Wir begrüßen Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, aller Nationalitäten und aller sexueller Identitäten. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbungsfrist: 15. Februar 2023

Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an:
katrin.uhlig@bundestag.de (Anhänge nur im pdf-Format, max. 10 MB). Die Vorstellungsgespräche finden in Berlin oder digital statt. Rückfragen bitte telefonisch unter: 030 227 72828.