



## **Stellenausschreibung** **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für das Wahlkreisbüro in Bonn**

Sie haben Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre mit spannenden Einblicken in die Bundespolitik? Für die organisatorische Begleitung meiner Arbeit in meinem Wahlkreis Bonn 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
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Weiterleitung von externen Anfragen (Bürger\*innen, Unternehmen, Verbänden, Organisationen, etc.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen, sowie wiederkehrender Veranstaltungsformate und Wahlkreistouren
- Ablage und Adressverwaltung/-pflege

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Büromanagement und ein sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, ein klarer Kommunikationsstil sowie eine verlässliche, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung im politischen Umfeld von Vorteil
- Erfahrung in der Social Media Arbeit von Vorteil
- Teamfähigkeit, freundliches sowie verbindliches Auftreten sowie eine hohe Verantwortungsbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und sehr gute Fähigkeiten zur Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Idealerweise Grundkenntnisse der politischen Verhältnisse in Bonn und Nordrhein-Westfalen
- Interesse an Grüner Politik

### **Stellenumfang:**

Es handelt sich um eine zunächst für die Dauer der 20. Wahlperiode befristete Teilzeitstelle (18 - 25 Stunden/Woche). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund. Arbeitsort ist Bonn.

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

### **Bewerbungsfrist: 15.06.2023**

Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Gehaltsvorstellungen) richten Sie bitte per E-Mail an: **katrin.uhlig.wk@bundestag.de** (**Anhänge nur im pdf-Format, max. 10 MB**). Die Vorstellungsgespräche finden in Bonn oder digital statt. Rückfragen bitte telefonisch an Merle Dickhoff unter: 0228/976 45 311