



Melis Sekmen

Mitglied des Deutschen Bundestages Bündnis 90/Die Grünen

Stellenausschreibung

Ich suche zum nächstmöglichen Zeitpunkt für mein Berliner Bundestagsbüro eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation
- Betreuung des zentralen E-Mail-Accounts und des Telefons
- Postbearbeitung und eigenständige Korrespondenz via E-Mail und Post
- Pflege und Verwaltung von Kalender-, Stakeholder- und Adressdatenbank
- Unterstützung von Terminen und Veranstaltungen
- Organisatorische Vorbereitung von parlamentarischen Sitzungen und Gremien
- Zusammenarbeit mit meinem Mannheimer Wahlkreisbüro
- Zuständig für die Beschaffung von Büromaterial und –einrichtung sowie Sachkostenabrechnung
- Optional: Mitarbeit im Bereich Social Media und/oder inhaltliche Rechercheaufgaben

Für diese vielseitigen Aufgaben wünschen wir uns:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln (Microsoft Outlook, Word, Excel, Videokonferenz-Tools)
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Kenntnisse in der Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Grundkenntnisse von parlamentarischen Abläufen und bündnisgrüner Politik sind hilfreich, aber keine Voraussetzung

Wir bieten:

- ein dynamisches, hoch motiviertes Team
- die Chance, etwas Neues mitaufzubauen und zu gestalten und als Team gemeinsam zu wachsen.
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einblicke in die parlamentarische Arbeit, die Schnittstelle von Fraktion und Ausschuss und die Chance, an der Umsetzung einer neuen Politik mitzuwirken
- eine faire Vergütung nach den Vorgaben des Deutschen Bundestags

Stellenumfang:

Es handelt sich um eine für die Dauer der 20. Wahlperiode befristete Stelle. Die Stelle kann in Teilzeit oder Vollzeit ausgeübt werden (wünschenswert sind ca. 30 Wochenstunden). Die Vergütung orientiert sich an den Vorgaben des Deutschen Bundestags und erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund. Arbeitsort ist Berlin.

Bewerbungsfrist: 11. Januar 2022

Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) richten Sie bitte per E-Mail, in einem Dokument, unter Angabe des frühestmöglichen Starttermins und Ihrer Vorstellung zu Arbeitszeiten mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeitung“ an: melis.sekmen.ma05@bundestag.de

Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessent*innen, unabhängig von ihrer Herkunft, Religionszugehörigkeit, geschlechtlichen oder sexuellen Identität, Nationalität. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.