



Daniel Baldy
Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung für ein*n Bürosachbearbeiter*in im Wahlkreisbüro Mainz (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Für die Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit suchen wir zum 01.07.2024 eine:n Bürosachbearbeiter:in in Teilzeit für das Wahlkreisbüro in Mainz. Die Stelle ist bis zum Ende der 20. Wahlperiode des Deutschen Bundestags befristet.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Büroorganisation
- Terminkoordinierung und organisatorische Terminvorbereitung
- Kontaktmanagement, Datenbankpflege und Kalenderverwaltung
- Organisation und Betreuung von Besuchergruppen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. einschlägige berufliche Erfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- starkes Interesse an politischer und parlamentarischer Arbeit
- hohe Übereinstimmung mit den Werten und Zielen der Sozialdemokratie

Das erwartet Sie:

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem abwechslungsreichen und kollegialen Arbeitsumfeld. Wir bieten zudem eine Vergütung nach Tarifvertrag in Anlehnung an den TVöD Bund und die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung als eine PDF-Datei bis zum 30. Mai 2024 an daniel.baldy.ma04@bundestag.de. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an meine Mitarbeiterin Ruth Greb unter daniel.baldy.ma04@bundestag.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.