



Daniel Baldy
Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Bürosachbearbeiter*in im Wahlkreisbüro Mainz (m/w/d) in Teilzeit (24 h/Woche)

Für die Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit suche ich zum 01.01.2026 eine:n Bürosachbearbeiter:in in Teilzeit für das Wahlkreisbüro in Mainz. Die Arbeitszeit beträgt 24 Stunden pro Woche und sollte auf mindestens vier Tage verteilt sein. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2026 befristet.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Korrespondenz und Büroorganisation (Telefon, Post und Mailpostfach, Kalenderpflege, Ablage und Adressverwaltung)
- Terminkoordinierung
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Terminen
- Kontaktmanagement und Datenbankpflege
- Organisation und Betreuung von Besuchergruppen
- Unterstützung beim Beschaffungs- und Bestellmanagement

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- 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. Sie erhalten eine Vergütung 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 14. Dezember 2025 an daniel.baldy.ma05@bundestag.de. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an meine Mitarbeiterin Hevin Özbey unter daniel.baldy.ma05@bundestag.de.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Daniel Baldy, MdB
Fuststraße 8
55116 Mainz