



Bengt Bergt

Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Zur Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit suche ich zum nächsten möglichen Zeitpunkt, zunächst für die Arbeit von einem mobilen Arbeitsplatz aus, einen

Bürosachbearbeiter in Teilzeit (m/w/d; 25-30h/Woche)

für meinen Wahlkreis Segeberg/Stormarn-Mitte in der aktuell laufenden 20. Wahlperiode.

Was sind deine Aufgabenschwerpunkte?

- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefonate, Ablage)
- Analyse sowie Monitoring politischer Projekte im Wahlkreis
- Betreuung von Besuchern und Besucherinnen im Wahlkreisbüro
- Begleitung bei Wahlkreisterminen
- Organisation, Vor- und Nachbearbeitung von Terminen
- Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen

Was solltest du mitbringen solltest?

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem büroarbeitsrelevanten Bereich
- Vertiefte Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, sichere Grammatik und Erfahrung in der zügigen und präzisen Formulierung öffentlich verwendbarer Texte
- Mobilität und Reisebereitschaft (20 %) für Termine im Wahlkreis sowie bei Notwendigkeit auch außerhalb
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den sozialdemokratischen Zielen und Werten

Was bekommst du bei mir?

- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Eine motivierende und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- Bezahlung und Urlaub nach Tarifvertrag für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von SPD-Abgeordneten (in Anlehnung an TVöD-Bund)

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.01.2022** unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins **per E-Mail an bengt.bergt.wk@bundestag.de**.

Bei Rückfragen wende dich bitte an mein Wahlkreisbüro unter der Rufnummer 04191 / 90 90 625.

Ich freue mich auf deine Bewerbung!

Bundestagsbüro:

Platz der Republik 1
11011 Berlin

bengt.bergt@bundestag.de