



Stellenausschreibung: Sekretariat/Teamassistenz /studentische Hilfskraft (m/w/d)

Für mein Berliner Abgeordnetenbüro suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützung im Sekretariat/Teamassistenz/ studentische Hilfskraft. Die Stelle ist flexibel sowohl Voll- und Teilzeit möglich. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum Ende der 20. Legislaturperiode.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Büroorganisation, Postbearbeitung, Terminmanagement und Kalenderverwaltung
- Telefonischer Erstkontakt für alle, die das Abgeordnetenbüro kontaktieren
- Allgemeine Korrespondenz per Brief, E- Mail und Telefon
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Besuchergruppen aus dem Wahlkreis sowie Betreuung und Führungen von individuellen Besuchern im Bundestag
- Beschaffung von Bürobedarf und Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Terminen und Veranstaltungen im Wahlkreis
- Planung, Organisation und Abrechnung von Reisen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Bürgeranliegen
- Recherchetätigkeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung, gerne auch studentische Hilfskraft
- Hauserfahrung im Deutschen Bundestag ist von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationstalent, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist

Sie haben Lust, uns kennenzulernen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen mit Zeugnissen an albert.rupprecht@bundestag.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Friederike Heine unter der Telefonnummer 030 227 77800 zur Verfügung.