



Jürgen Kretz

Mitglied des Deutschen Bundestages
Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Für die organisatorische Begleitung meiner parlamentarischen Arbeit suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d) in meinem Berliner Bundestagsbüro.

Die Arbeitsschwerpunkte sind:

- Terminkoordination und -organisation sowie Führung meines Kalenders
- Bearbeitung des zentralen E-Mail-Eingangs und der Post
- Vorbereitung meiner Tagesabläufe inkl. Zusammenstellung der dafür erforderlichen Unterlagen für Termine und Gremiensitzungen (in Absprache mit dem restlichen Team)
- Koordination der Bearbeitung von Anfragen der Kommunal- und Landespolitik, von Institutionen, Verbänden sowie Bürgerinnen und Bürgern
- Weitere Aufgaben der Büroorganisation wie Materialbeschaffung, Verwaltung des Sachleistungskontos, Ablage und Adressverwaltung/-pflege
- Koordination der Zusammenarbeit mit den verschiedenen Arbeitsbereichen der Bundestagsfraktion und der Bundestagsverwaltung
- Organisatorische Vorbereitung von Reisen, Reisekostenabrechnung
- Annahme telefonischer Gespräche für mein Bundestagsbüro

Das wünsche ich mir:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- Gute Kenntnisse im Büromanagement und ein sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Wort- und Schriftsprache
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und sehr gute Fähigkeiten zur Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine hohe Bereitschaft, eigenverantwortlich zu arbeiten
- Interesse an grüner Politik
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Parlament

Das biete ich:

- Im Rahmen flexibler Arbeitszeiten und Arbeitsformen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kleinen humorvollen Team und einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Ich unterstütze die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Die Vergütung erfolgt entsprechend der beruflichen Voraussetzungen in Anlehnung an den TVöD des Bundes (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Einen Zuschuss zum 49-Euro-Ticket
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ich begrüße Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, aller Nationalitäten, aller Religionen, unterschiedlicher sexueller Identitäten, Alter und Berufserfahrungen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Stellenumfang: Es handelt sich um eine für die Dauer der 20. Wahlperiode befristete Stelle in Teil- oder Vollzeit (mind. 35 Stunden/Woche). Arbeitsort ist Berlin.

Bewerbungsfrist: 01.04.2024

Senden Sie Ihre vollständigen digitalen Bewerbungsunterlagen bitte an **juergen.kretz@bundestag.de**

Bei Rückfragen steht meine Büroleiterin, Christina Galle, unter 030-227 72006 zur Verfügung.