



Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine*n Bürosachbearbeiter*in/Office Manager (m/w/d)** zur Unterstützung meiner Arbeit als Abgeordneter und Obmann im Innenausschuss.

Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Teamassistenz.
- Terminplanung und Kalenderpflege.
- Betreuung des zentralen E-Mail-Accounts und des Telefons.
- Bearbeitung anfallender Korrespondenz und Terminanfragen.
- Ablage und Postbearbeitung.
- Organisatorische Vorbereitung von parlamentarischen Sitzungen und Gremien.
- Weitere organisatorische Unterstützung im Büro.

Anforderungen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem aufgabenverwandten Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du arbeitest selbstständig und besitzt eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du besitzt die Fähigkeit, Dich schnell und selbstständig in unbekannte Themengebiete einzuarbeiten
- Du erledigst die Dir anvertrauten Arbeiten zuverlässig, gewissenhaft und wenn nötig vertraulich.
- Du hast eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und gute Englischkenntnisse.
- Deine Arbeitsplanung ist gekennzeichnet durch ein ausgeprägtes Zeitmanagement, hierbei ist es für Dich unproblematisch, die richtigen Prioritäten zu setzen. Auch in stressigen Situationen behältst Du stets den Überblick, die notwendige Ruhe und Freundlichkeit.
- Du hast Sympathie und Interesse für Grüne Politik.
- Dein Kommunikationsstil ist wertschätzend und klar.

Vorteilhaft:

- Idealerweise Kenntnis der Arbeitsabläufe in Fraktion und Parlament.
- Gesellschaftliches Engagement.

Das bieten wir:

- Gutes Arbeitsklima und Zeit für Reflexion unserer Arbeitsprozesse.
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.
- Eine betriebliche Altersvorsorge.
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Stellenumfang: Es handelt sich um eine Stelle im Umfang von mind. 80 % (30-39 Std./Woche) am Arbeitsort Berlin. Die Stelle ist bis zum Ende der 20. Wahlperiode befristet.



Marcel Emmerich
Mitglied des Deutschen
Bundestages

Wir begrüßen insbesondere Bewerbungen von Personen aller Nationalitäten, aller Religionen, aller sexueller Identitäten, unterschiedlichster Berufserfahrungen und jeden Geschlechts. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ich freue mich auf Deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, frühestmöglicher Eintrittstermin) bis zum 12.02.2023 in einem einzigen PDF, per E-Mail an: marcel.emmerich.ma05@bundestag.de. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich digital statt.