



Jakob Blankenburg
Mitglied des Deutschen Bundestages

Für mein Wahlkreisbüro in Lüchow suche ich eine/n Bürosachbearbeiter/in Teilzeit (15 Stunden/Woche). Die Stelle ist befristet bis zum Ende der 20. Wahlperiode.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Ansprechpartner*in für die Bürgerinnen und Bürger im Wahlkreisbüro
- Allg. Büro- und Administrationsaufgaben (Post, E-Mail-Eingang, Telefon, Kontaktpflege)
- Terminkoordination und Kalenderführung
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Erstellen von Adressverteilern
- Begleitung bei Terminen

Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Empathie und Freude beim Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Identifikation mit den Werten der Sozialdemokratie
- Führerschein Klasse B
- Darüber hinaus freuen wir uns über Kenntnisse der politischen und gesellschaftlichen Gegebenheiten im Wahlkreis und in Niedersachsen

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld nah am Berliner Politikgeschehen
- Ein motiviertes junges Team und viele Gestaltungsmöglichkeiten
- Bezahlung in Anlehnung an TVöD Bund

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15. November in einem zusammenhängenden PDF-Dokument per E-Mail an jakob.blankenburg@bundestag.de. Bitte nennen Sie auch ihr frühestmögliches Einstiegsdatum und Ihre Gehaltsvorstellung. Bewerbungsgespräche werden fortlaufend geführt.

Für Rückfragen steht Ihnen meine Büroleiterin Lina Tiburtius per E-Mail oder unter der Telefonnummer +49 30 227-75666 zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!