



Esther Dilcher

Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung Bürosachbearbeiter*in (w/m/d) im Wahlkreisbüro, in Teilzeit

Für mein Wahlkreisbüro in Korbach suche ich ab sofort eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) als **Bürosachbearbeitung, in Teilzeit** (min. 20 Wochenstunden) zur Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit.

Aufgabenschwerpunkte (u. a.):

- Organisation und Begleitung politischer Bildungsfahrten nach Berlin
- Bearbeitung und Organisation von Besuchergruppen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Post, E-Mail-Eingang, Telefon, Ablage)
- Terminbearbeitung und -koordination
- Erstellen eines Pressespiegels

Bewerber*innen sollten idealerweise folgende Anforderungen erfüllen:

- abgeschlossene, möglichst kaufmännische, Berufsausbildung wünschenswert
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office, EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- freundliches und souveränes Auftreten in der Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern
- Identifikation mit den Werten der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands

Ich biete abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem freundlichen Team sowie eine Bezahlung in Anlehnung an TVöD Bund.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte als zusammenhängendes PDF-Dokument bis spätestens **19. Mai 2023** an: **esther.dilcher@bundestag.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Reik Högner, unter Tel. **030 - 227 75 113** zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung.

Mit freundlichen Grüßen

Esther Dilcher, MdB,

Platz der Republik 1, 11011 Berlin, Telefon: +49 30 227-75 113, E-Mail: esther.dilcher@bundestag.de