



Dr. Moritz Heuberger

Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Für die Organisation meiner Arbeit im Deutschen Bundestag suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt in vollzeitnaher Teilzeit (28 – 35 h):

eine*n Sachbearbeiter*in

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation in Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen in Berlin und im Wahlkreis,
- Kalenderpflege sowie Terminkoordination und -vorbereitung,
- Bearbeitung von Post- und E-Mail-Eingängen sowie Telefonkorrespondenz,
- Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern,
- Korrespondenzpflege und protokollarische Kommunikation,
- Finanz- und Verwaltungscontrolling, insbesondere Verwaltung des Kontos für Sachleistungen der Abgeordneten sowie Abrechnungen mit der Bundestagsverwaltung,
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung des Abgeordneten,
- Organisatorische Vorbereitung von parlamentarischen Sitzungen und Gremien,
- Veranstaltungs- und Besuchskoordination.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Erfahrung in der Organisation eines Büros und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen,
- Vorteilhaft sind Kenntnisse der Abläufe in Fraktion und Parlament,
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- Sichere EDV-Kenntnisse,
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, Flexibilität (vor allem in Sitzungswochen), Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit,
- Selbständiges Handeln und schnelle Auffassungsgabe.

Was wir bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Arbeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten,
- Ein freundliches, offenes Team,
- Vergütung orientiert am TVöD Bund, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation,
- Möglichkeiten für einen Zuschuss zum Deutschlandticket; Weiterbildungen und eine betrieblichen Altersvorsorge,
- Arbeitsort im Deutschen Bundestag in Berlin mit der Option zum mobilen Arbeiten.

Es handelt sich um eine für die Dauer der 21. Wahlperiode des Deutschen Bundestages befristete Stelle in vollzeitharer Teilzeit (30 – 35 h/Woche). Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung des Gehaltsrahmens des Deutschen Bundestags orientiert an der Entgeltgruppe 9b des TVÖD-Bund. Arbeitsort ist Berlin. Vorstellungsgespräche finden in Berlin oder digital statt.

Wir wollen bestehenden gesellschaftlichen Benachteiligungen aktiv entgegenwirken. Im Sinn einer positiven Maßnahme und zum Ausgleich bestehender Nachteile (§5 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) sind Bewerbungen von Menschen ausdrücklich erwünscht, die Diskriminierungserfahrung machen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, einseitiges Motivationsschreiben, letzte Arbeitszeugnisse, letztes Ausbildungszeugnis) richten Sie bitte **bis zum 30.10.2025** ausschließlich digital (pdf, ein Dokument) an Frau Chiara Tummeley unter folgender Anschrift: moritz.heuberger.ma01@bundestag.de. Bitte geben Sie in der Bewerbung an, welche Wochenstundenzahl Sie anstreben.