



**Dr. Manuela Rottmann**  
Mitglied des Deutschen Bundestages

## Stellenausschreibung

Für mein Berliner Abgeordnetenbüro im Deutschen Bundestag suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Vertretung eine

## Bürounterstützung

in Teilzeit (10-20 Wochenstunden).

### Tätigkeitsschwerpunkte:

- Allgemeine Büroorganisation und Teamassistentenz
- Bearbeitung anfallender Korrespondenz, Terminanfragen und Kalenderpflege
- Unterstützung bei der Bearbeitung des digitalen und physischen Posteingangs
- Unterstützung des Teams bei der Pflege meines Social Media-Auftritts und meiner Website
- Weitere organisatorische Unterstützung im Büro

### Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation, erste Erfahrungen im politischen Betrieb sind von Vorteil
- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware und Kommunikationstechniken
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit spannenden Einblicke in die Bundespolitik in einem gut funktionierenden Team sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Die Verteilung der Wochenstunden erfolgt in Absprache. Arbeitsort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach den Richtlinien des Bundestages in Anlehnung an den TVÖD. **Die Stelle ist bis zum Jahresende befristet.**

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

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte ausschließlich digital (PDF, ein Dokument) bis zum 22.04.2024 an Frau Caja Bureck unter folgender Adresse richten:**  
[manuela.rottmann@bundestag.de](mailto:manuela.rottmann@bundestag.de)