



**Agnieszka Brugger**

Mitglied des Deutschen Bundestages  
Bundestagsfraktion Bündnis 90/Die Grünen

## **Stellenausschreibung**

Sie sind ein Organisationstalent und bewahren einen kühlen Kopf, wenn es hektisch wird? Dann freue ich mich, wenn Sie mein Team und mich in meinem Berliner Bundestagsbüro **zum frühestmöglichen Zeitpunkt und spätestens zum 01.02.2018** verstärken als

### **Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter**

#### **Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:**

- Organisation meines Bundestagsbüros in Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Terminplanung
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Reiseplanung und Abrechnung für das In- und Ausland
- Zusammenarbeit mit dem Wahlkreisbüro

#### **Wir erwarten von der Bewerberin oder dem Bewerber:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in der Organisation eines Büros und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Selbständiges Handeln und schnelle Auffassungsgabe
- Gute Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Grundkenntnisse der parlamentarischen Abläufe

**Stellenumfang:** Es handelt sich um eine für die Dauer der 19. Wahlperiode befristete Vollzeitstelle (39 h/Woche). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund. Arbeitsort ist mein Berliner Bundestagsbüro.

**Bewerbungsfrist:** **06.11.2017**

**Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per Email an meinen Büroleiter Philipp Gärtner: [agnieszka.brugger.ma02@bundestag.de](mailto:agnieszka.brugger.ma02@bundestag.de)**

Für telefonische Rückfragen erreichen Sie Herrn Gärtner unter 030/22771573.