



Jan Plobner
Mitglied des Deutschen Bundestages

Jan Plobner, MdB, Platz der Republik 1, 11011 Berlin

Stellenausschreibung Bürosachbearbeiter:in (d/w/m) im Berliner Büro

Zur Unterstützung beim Aufbau des Berliner Büros sowie zur Unterstützung in administrativ-organisatorischen Aufgaben suchen wir zum 01.12.2021 eine:n Bürosachbearbeiter:in (d/w/m) in Vollzeit.

Aufgabenschwerpunkte:

- E-Mail- und Postbearbeitung, Bürokorrespondenz
- Erstellung des Pressespiegels
- Terminverwaltung und -koordination, Kalenderpflege
- Organisation von Gesprächsterminen, Veranstaltungen und Dienstreisen
- KoSa-Abrechnung, Finanzbuchhaltung und Kassenführung
- Pflege des Adressmanagements und der E-Mail-Verteiler
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Microsoft Office
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten einen spannenden Arbeitsplatz im politischen Berlin in einem jungen und aufgeschlossenen Team. Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TVöD. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 08.11.2021 in einem PDF-Dokument per E-Mail an jan.plobner@bundestag.de. Die Bewerbungsgespräche sind für den 15.11.2021 geplant. Für Rückfragen steht Ihnen mein Büroleiter Lukas Ott unter der Telefonnummer 0176 80177142 gern zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Plobner, MdB