



Manuel Gava

Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Für mein Wahlkreisbüro in Osnabrück suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt **einen Sachbearbeiter:in** oder **eine:n studentische:n Mitarbeiter:in** in Teilzeit (20 Stunden/Woche) zur Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit. Die Stelle ist befristet bis zum Ende der Legislaturperiode.

Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Büroorganisation und -korrespondenz: Post, E-Mails, Telefon, Einladungen, Glückwünsche sowie Kontakt- und Kalenderpflege
- Koordinierung und organisatorische Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Koordinierung und organisatorische Vorbereitung von BPA-Fahrten nach Berlin und Besuchergruppen in Zusammenarbeit mit dem Berliner Büro
- Betreuung von Besucher:innen und Praktikant:innen vor Ort
- Zuarbeit bei der Beantwortung von Bürger:innenanfragen und Terminvorbereitungen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder eingeschriebene:r Student:in
- einschlägige Berufserfahrung in der Büroarbeit
- strukturierte, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe und ein ausgeprägtes politisches Interesse sind wünschenswert
- hohe Übereinstimmung mit den Werten und Zielen der Sozialdemokratie

Bei Interesse sende mir bitte die üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum 18.09.2022 ausschließlich per E-Mail an manuel.gava.wk@bundestag.de.

Für Rückfragen steht meine Büroleiterin Lara Rahe gern per Mail oder unter 0541/2002628 zur Verfügung.

Ich freue mich auf eure Bewerbungen!


Manuel Gava MdB