



Stellenausschreibung
Wir suchen zum 01. Februar 2015

eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Terminorganisation
- eigenständige Korrespondenz
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Reiseplanung und Abrechnung für das In- und Ausland
- Verwaltung von E-Mails und Briefverkehr
- allgemeine Büroorganisation
- Zusammenarbeit mit dem Wahlkreisbüro
- Erfassen und Pflege von Adressen und Verteilern
- Telefondienst, Postbearbeitung, Ablage
- Abrechnungen und Budgetverwaltung

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 von parlamentarischen Abläufen
- Englischkenntnisse

Stellenumfang: Es handelt sich um eine für die Dauer der 18. Wahlperiode Vollzeitstelle (39 h/Woche). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund. Arbeitsort ist Berlin.

Bewerbungsfrist: 31.12.2014

Ihre Bewerbungsunterlagen (mit Gehaltsvorstellungen) richten Sie bitte an folgende Mailadresse:

juergen.trittin.ma02@bundestag.de

Rückfragen telefonisch an Lars Kreisler unter: 030 227-72250

BÜRO BERLIN

PLATZ DER REPUBLIK 1
11011 BERLIN

☎ +49 30 227-72247

☎ +49 30 227-76203

JUERGEN.TRITTIN@BUNDESTAG.DE

WAHLKREIS- UND REGIONALBÜRO

LANGE GEISMAR STR. 73
37073 GÖTTINGEN

☎ +49 551 531-60 90

☎ +49 5551 531-5460

JUERGEN.TRITTIN@WK.BUNDESTAG.DE

WWW.TRITTIN.DE

25. NOVEMBER 2014