



Nicole Westig

Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung meines Teams im Wahlkreisbüro in Bad Honnef suche ich eine/n Bürosachbearbeiter/in (m/w), in Teilzeit (ggf. auch Vollzeit).

Ihre Aufgaben:

- Koordinierung und Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Organisatorische Unterstützung der Wahlkreisarbeit
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Bürgern und Entscheidungsträgern aus dem Wahlkreis
- Begleitung zu Terminen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Organisation und Begleitung von Fahrten des Bundespresseamts nach Berlin
- Unterstützung der Pressearbeit und Social Media, Betreuung der Homepage

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Verständnis für politische Zusammenhänge und parteiinterne Willensbildungsprozesse
- sicherer Umgang mit den gängigen digitalen Anwendungen im Büroalltag
- souveränes Auftreten im Umgang mit Vertretern von Ministerien, Behörden und Verbänden
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement

Ich biete:

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit weiteren Unterlagen sowie Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an nicole.westig.ma01@bundestag.de oder postalisch an **Nicole Westig MdB**, Deutscher Bundestag, Platz der Republik 1, 11011 Berlin.