



Die SPD - Fraktion im Deutschen Bundestag sucht für **Vorzimmer von Mitgliedern des geschäftsführenden Fraktionsvorstandes**

### **Teamassistentinnen / Teamassistenten (w/m/d)**

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD/Bund. Angehörige des öffentlichen Dienstes können für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Fraktion beurlaubt werden.

#### **Ihre Aufgaben:**

Neben den üblichen Sekretariatstätigkeiten wie Telefondienst und Besucher:innenempfang, fallen insbesondere an:

- Unterstützung bei der Organisation von Terminen und Veranstaltungen,
- Internet- und Literaturrecherchen,
- Erteilen von organisatorischen Sachauskünften,
- Entwerfen von unterschriftsreifen Briefen organisatorischen Inhalts.

#### **Unsere Anforderungen:**

Sie sollten über eine Ausbildung in einem Büroberuf bzw. über eine vergleichbare Berufsausbildung sowie gute Kenntnisse der Parlaments- und Fraktionsstrukturen sowie der dahinterliegenden administrativen Prozesse verfügen.

Des Weiteren werden die Bereitschaft, die individuelle Arbeitszeit an den Erfordernissen der Organisationseinheit zu orientieren, gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel) und die Bereitschaft zur Weiterbildung erwartet.

Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Wir erwarten außerdem ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Positionen der SPD.

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber. Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Bei gleicher Eignung berücksichtigen wir schwerbehinderte Menschen bevorzugt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf bitte in tabellarischer Form) **bis zum 18.12.2022** unter Angabe des Kürzels AA.05 per Email an:

[bewerbung@spdfraktion.de](mailto:bewerbung@spdfraktion.de)

(bitte die Unterlagen unbedingt in einer PDF-Datei zusammenfassen)