

Dein Job im Zentrum der Demokratie.

Die **SPD-Bundestagsfraktion** ist der Zusammenschluss der in den Deutschen Bundestag gewählten Mitglieder der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands. Sie vertritt die sozialdemokratische Politik im Deutschen Bundestag. Die SPD-Bundestagsfraktion setzt sich für die 20. Legislaturperiode derzeit aus 207 Abgeordneten zusammen. Diese werden bei ihrer parlamentarischen Arbeit von ca. 250 Fraktionsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern unterstützt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt – befristet bis zum Ende der 20. Wahlperiode des Deutschen Bundestages eine:n

Teamassistent:in (w/m/d) für das Büro des Fraktionsvorsitzenden

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD/Bund (EG 7/EG 8). Angehörige des öffentlichen Dienstes können für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Fraktion beurlaubt werden.

Deine Aufgaben:

- Posteingang des Fraktionsvorsitzenden bearbeiten (Post registrieren, Vorgänge falls vorhanden beifügen, Postmappen zusammenstellen und E-Mails weiterleiten);
- Weiterleitung der ausgezeichneten Post und fraktionsinterne Anforderung von Antwortentwürfen für den Fraktionsvorsitzenden;
- Ablage und Archivierung der Korrespondenzen, Schriftstücke und sonstiger Unterlagen des Fraktionsvorsitzenden;
- Autogrammwünsche an den Fraktionsvorsitzenden bearbeiten;

Daneben können – insbesondere vertretungsweise – Vorzimmertätigkeiten wie Telefondienst, Besucher:innenbetreuung etc. anfallen.

Unsere Anforderungen:

- Du solltest über eine Ausbildung in einem Büroberuf bzw. über eine vergleichbare Berufsausbildung verfügen.
- Gute Kenntnisse der Strukturen und administrativen Prozesse der Fraktion sind vorteilhaft.
- Du bist bei Bedarf bereit, deine individuelle Arbeitszeit an den Erfordernissen der Organisationseinheit zu orientieren.
- Du kennst dich gut mit den gängigen EDV-Anwendungsprogrammen (insbesondere Office-Suite) aus, hast eventuell sogar Englischkenntnisse und bist bereit, dich weiterzubilden.

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

Deine Benefits:

- ein abwechslungsreiches und anregendes Arbeitsumfeld, nah am Puls der Bundespolitik, in einem kollegialen und engagierten Arbeitsteam;
- ein Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin-Mitte mit sehr guter Anbindung an das öffentliche Nahverkehrsnetz;
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;
- 30 Tage Urlaub (bei Vollzeitanstellung);
- interne und externe Weiterbildungsangebote;
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen;
- Bezuschussung des ÖPNV-Tickets.

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

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

Deine Bewerbung richtest Du bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf bitte in tabellarischer Form) **bis zum 31. März 2024** unter Angabe des Kürzels **AA.13** per E-mail an:

bewerbung@spdfraktion.de

Bitte die Unterlagen unbedingt in einer PDF-Datei zusammenfassen.
Für Rückfragen stehen wir Dir unter dieser Emailadresse zur Verfügung.