



Die SPD - Fraktion im Deutschen Bundestag sucht für das Büro des für die Bereiche Innen, Recht, Petitionen, Sport und Kultur zuständigen **stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden Dirk Wiese, MdB**

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d)

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD/Bund. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre. Angehörige des öffentlichen Dienstes können für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Fraktion beurlaubt werden.

Ihre Aufgaben:

- Termine des Stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden koordinieren und organisatorisch vorbereiten, Unterstützung bei der inhaltlichen Terminvorbereitung,
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (z.B. Catering, Ablaufplanung),
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Gremiensitzungen (z.B. Erstellung von Tagesordnungen, Versenden von Einladungen, ggf. Anfertigung von Protokollen),
- Dienstreisen und Veranstaltungen, Fachgespräche etc. organisatorisch vor- und nachbereiten,
- Recherchen durchführen und hierzu Vermerke erstellen,
- Briefbeantwortung, Eingaben von Verbänden, Parteigliederungen und Bürger/innen beantworten.

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (2. Verwaltungsprüfung) oder gleichwertige Ausbildung,
- Kenntnisse der Parlamentsstruktur, sowie der Organisationsabläufe und Arbeitsweise von Fraktion und Bundestag,
- gute Kenntnisse der gängigen EDV-Anwendungsprogramme,
- Engagement und Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten,
- Bereitschaft, sich in wechselnde Themen einzuarbeiten,
- Fähigkeit, Vermerke und Schreiben klar und verständlich zu formulieren,
- Teamfähigkeit,
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

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 21.05.2023** unter Angabe des Kürzels **BH.03** per Email an:

bewerbung@spdfraktion.de

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