

Für mein **Wahlkreisbüro** in Planegg (WK München-Land) suche ich, vorzugsweise ab August, bis zum Ende der Legislaturperiode eine*n

Sachbearbeiter*in
(m/w/d) in Vollzeit (39 Std. / Woche)

Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Öffentlichkeitsarbeit (Verfassen von Pressemitteilungen, Presseauswertung, Pressebetreuung, Betreuung sozialer Medien)
- Beantwortung von Bürgeranfragen
- Inhaltliche Betreuung von Themen, die den Wahlkreis betreffen
- Verfassen von Grußworten und Reden
- Konzeption, Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Terminen
- Kontaktpflege zu Verbänden, lokalen Mandats- und Funktionsträgern, Kommunal- und Landesverwaltung
- Telefonische*r Ansprechpartner*in, Postverwaltung und Postverteilung, E-Mail-Verwaltung, Termin- und Adressverwaltung
- Organisation, Begleitung und Betreuung von Besuchergruppenreisen
- Büroorganisation
- Dokumentation und Materialsammlung, Organisation der Dokumentenablage

Ihr Anforderungsprofil:

- Vorzugsweise abgeschlossenes Hochschulstudium
- Interesse an politischen Zusammenhängen, Lokalpolitik, Verkehrspolitik
- Fähigkeit, schnell und präzise komplexe Sachverhalte zu erkennen und darzustellen
- Umfangreiche PC-Kenntnisse (MS Office) und Erfahrung im Umgang mit sozialen Netzwerken
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Kenntnisse und Erfahrung in der Büroorganisation
- Nähe zu den Grundwerten der Sozialdemokratie

Mein Angebot:

- Tarifliche Vergütung
- Teamorientierte und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Arbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Einblicke in parlamentarische Abläufe und Wahlkreisarbeit



Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst als zusammenhängendes PDF-Dokument bis zum 31. Juli

ausschließlich per E-Mail an:
bela.bach@bundestag.de

Für Rückfragen steht Ihnen mein Team unter +49 (0)30 227 72030 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Bela Bach MdB