



## **Stellenausschreibung**

Sie haben relevante Erfahrungen im Beruf oder in Praxissemestern in den Bereichen Politik/Medien gesammelt? Sie haben Interesse Ihre Fähigkeiten insbesondere in den Bereichen Kommunikation und Organisation in der Arbeit für einen Bundestagsabgeordneten gewinnbringend einzusetzen?

*Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir*  
**eine\*n Assistent\*in im Wahlkreisbüro (m/w/d)**

### **Folgende Aufgaben umfasst die Stelle:**

- Allgemeine Büroorganisation: Terminkoordination und -vorbereitung, Kalender- und Adresdatenbankpflege, Sachkostenabrechnung
- Organisation und Kommunikation von öffentlichen Veranstaltungen und Touren im Wahlkreis und in der Region des Abgeordneten
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- Mithilfe bei Organisation von Besucher\*innengruppen und politischen Tagesfahrten
- Kontakt zu regionalen Gremien von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, Verbänden, Initiativen und Unternehmen für Termin-Koordination und inhaltliche Anfragen
- Bearbeitung bzw. Koordination der Bürger\*innen-Anfragen aus dem Wahlkreis
- Bearbeitung bzw. Koordination inhaltlicher Anfragen und parlamentarischer Initiativen mit Bezug zum Wahlkreis und der Region
- wenn Vorerfahrungen: Mithilfe bei der Betreuung der Social Media Kanäle und der Website des Abgeordneten
- bei Interesse: Mitarbeit an inhaltlichen Initiativen insbesondere in den Bereichen Sozial-, Gesundheits- und Umweltpolitik

### **Voraussetzungen:**

- Affinität an Grüner Politik und Positionen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
- fundierte Kenntnisse des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland
- erste Erfahrungen im Bereich Politik und/oder Medien durch Praktika und/oder Jobs
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe Teamfähigkeit, Umgang mit MS Office und Affinität zu Online-Tools in der Zusammenarbeit
- Wohnort in der Metropolregion Rhein-Neckar ist von Vorteil, aber nicht verpflichtend

### **Stellenumfang:**

Es handelt sich um eine für die Dauer der 20. Wahlperiode befristete Halbzeitstelle von bis zu 20 Wochenstunden. Die Vergütung orientiert sich am TVöD. Arbeitsort ist das Wahlkreisbüro in Ludwigshafen oder Limburgerhof. Nach Absprache ist ein teilweises Arbeiten im Homeoffice möglich. Auch in Form einer Werkstudierenden-Stelle möglich.

**Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und möglichen Nachweisen richten Sie bitte bis zum 8.11.21 per Mail an Armin Grau, [armin.grau@bundestag.de](mailto:armin.grau@bundestag.de)**