



Zur Unterstützung ihrer Arbeit im Deutschen Bundestag sucht die Bundestagsabgeordnete Linda Teuteberg in Teil- oder vorzugsweise Vollzeit zum nächstmöglichen Termin eine

TEAMASSISTENZ (m/w/d)

Ihre Tätigkeit:

Sie sind das organisatorische Rückgrat des Bundestagsbüros. Die Koordinierung, Abstimmung, organisatorische Umsetzung und Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen macht Ihnen Freude. Chaos im Kalender ist Ihnen ein Graus. Sie arbeiten gern und gewissenhaft im Team und unterstützen die Referenten bei langfristigen Projekten. Für die Abgeordnete führen Sie eigenständig den Terminkalender und koordinieren ihre Termine in Abstimmung mit weiteren Büros. Sie organisieren selbständig Besuchergruppen. Außerdem sind Sie für die Bearbeitung der Korrespondenz und für das Abrechnungswesen des Büros verantwortlich. Einen Großteil der Bürgeranfragen beantworten Sie eigenständig. Sie sind stets freundlich und aufgeschlossen im Umgang mit Abgeordneten, Mitarbeitern und Gästen.

Ihr Profil:

- Durch Ausbildung oder berufliche Tätigkeit verfügen Sie über einschlägige Erfahrungen im Bereich von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- Guter und korrekter mündlicher und schriftlicher Ausdruck sind für Sie selbstverständlich.
- Sorgfalt und Genauigkeit haben für Sie oberste Priorität.
- Sie arbeiten schnell, zuverlässig sowie gleichermaßen eigenständig und im Team.
- Sie sind belastbar, durchsetzungsstark und engagiert bei der Planung und organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen.
- Im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sind Sie versiert und besitzen exzellente Kenntnisse in Outlook und Word.
- Idealerweise sind Sie mit den Abläufen des Deutschen Bundestages vertraut.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit interessanten Kontakt- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Einen Arbeitsplatz im Herzen des politischen Berlins mit idealer Anbindung an den ÖPNV.
- Eine leistungsgerechte Vergütung einschließlich einer attraktiven betrieblichen Altersversorgung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns und Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens 30. Juni 2019 ausschließlich per E-Mail an linda.teuteberg.ma02@bundestag.de. Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Christopher Heinrich gern zur Verfügung.