



# Mitarbeiter Büroorganisation

in Vollzeit oder Teilzeit (m/w/d)

Zur Unterstützung meines Abgeordnetenbüros im Deutschen Bundestag suche ich ab Januar **einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin in der Büroorganisation (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit.**

## Ihre Aufgaben

- Organisieren des Bundestagsbüros, Koordinieren und Vorbereiten von Terminen und Veranstaltungen
- Ablage und Nachverfolgung von Bürovorgängen
- Führen des Terminkalenders in Abstimmung mit den Büros in Berlin und Stuttgart
- Bearbeiten und Koordinieren der Korrespondenz
- Unterstützen der wissenschaftlichen Mitarbeiter
- Schnittstelle zur Bundestagsverwaltung, insbesondere für Reise- und Sachkosten

## Ihr Profil

- Einschlägige Erfahrung im Bereich Assistenz und Büroorganisation
- Ihre gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Guter Umgang mit Microsoft Office
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Identifikation mit den Werten und Zielen der CDU/CSU-Bundestagsfraktion

## Ihre Benefits

- Spannender und anspruchsvoller Arbeitsplatz mit interessanten Kontakten und Möglichkeiten zur Entwicklung
- Arbeitsplatz im Zentrum des politischen Berlins mit idealer Anbindung an den ÖPNV
- Attraktive Vergütung



**Maximilian Mörseburg**

Mitglied des Deutschen Bundestags

✉ [maximilian.moerseburg@bundestag.de](mailto:maximilian.moerseburg@bundestag.de)

🌐 [www.maximilian-moerseburg.de](http://www.maximilian-moerseburg.de)

📘 [facebook/maxmoerseburg](https://facebook.com/maxmoerseburg)

🐦 [twitter/maxmoerseburg](https://twitter.com/maxmoerseburg)

📷 [insta/0711max](https://instagram.com/0711max)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an [maximilian.moerseburg@bundestag.de](mailto:maximilian.moerseburg@bundestag.de). Bei Fragen steht Ihnen Dimitris Papoulias telefonisch unter 030/ 22773833 zur Verfügung.