



Josephine Ortleb

Mitglied des Deutschen Bundestages

Vizepräsidentin des deutschen Bundestages

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiterin im Wahlkreisbüro (m/w/d)

Für mein Saarbrücker Wahlkreisbüro suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zum Ende der Wahlperiode eine Bürosachbearbeiterin (m/w/d) oder Studentin (m/w/d) in Teilzeit zur Unterstützung meiner Wahlkreisarbeit.

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroorganisation (analoge und elektronische Postverwaltung, Adressverwaltung, Ablage)
- Terminverwaltung und -koordination, Kalenderpflege
- Korrespondenz und eigenständige Kontaktpflege mit Verbänden, Vereinen, Unternehmen, lokalen Mandats- und Funktionsträgerinnen und -trägern, der kommunalen Verwaltung, Vertreterinnen und Vertretern der regionalen Presse und Bürgerinnen und Bürgern
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung Social Media

Anforderungsprofil:

- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sicherer Umgang im Bereich Social Media
- Organisiertes Arbeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Werten der Sozialdemokratie

Wünschenswert:

- Ortskenntnis und Netzwerke im Regionalverband Saarbrücken

Dafür gibt es:

- Eine attraktive Bezahlung
- Zusammenarbeit in einem tollen Team
- Vielfältige Fortbildungsangebote
- Zuzahlung zum Deutschlandticket

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 11. Januar 2026 als zusammenhängendes PDF-Dokument mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: josephine.ortleb.wk@bundestag.de.

Für Rückfragen steht Ihnen meine Mitarbeiterin Layla Emmerich unter der Telefonnummer 0681-51060 gerne zur Verfügung.