



## **Sebastian Hartmann, MdB**

Mitglied des Deutschen Bundestages

---

### **Stellenausschreibung:**

Studentische\*r Mitarbeiter\*in (m/w/d)

---

**Zur Unterstützung meiner Abgeordnetentätigkeit, suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens ab dem 1.3.2024 eine\*n studentische\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) in Teilzeit (10-20 Stunden/Woche) für mein Wahlkreisbüro in Troisdorf.**

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz
- Koordinierung und organisatorische Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Beantwortung von Bürger\*innenanfragen
- Betreuung von Besucher\*innen-Gruppen und Fahrten nach Berlin
- Kontaktmanagement
- Social Media, Öffentlichkeitsarbeit

### **Anforderungsprofil**

- Immatrikulation an einer (Fach-) Hochschule
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Gute Recherchefähigkeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Hohes Interesse an der Arbeit des Deutschen Bundestages und kommunalen Themen
- Übereinstimmung mit den Zielen und Werten der Sozialdemokratie
- Vernetzung in Wahlkreis und Partei von Vorteil

### **Was ich biete**

- Einen spannenden Arbeitsplatz an der Schnittstelle zwischen Bundestag und Bürgerschaft

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Eine faire Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 30.11.2023 als PDF-Dokument an: [sebastian.hartmann@bundestag.de](mailto:sebastian.hartmann@bundestag.de)

Für Rückfragen steht Ihnen meine Büroleiterin, Edwina von der Wense, unter der angegebenen E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Sebastian Hartmann, MdB