



**Sabine Dittmar**  
Mitglied des Deutschen Bundestages

per E-Mail über UB-Verteiler

## **Stellenausschreibung**

### **Sekretär/-in bzw. Bürosachbearbeiter/-in**

Teilzeit 15-20 Wochenstunden

Berlin, 15. April 2016

**Sabine Dittmar, MdB**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-71810  
Fax: +49 30 227-76811  
sabine.dittmar@bundestag.de  
www.sabine.dittmar.com

Zur Verstärkung meiner Wahlkreisarbeit suche ich zum 1. Juli 2016 für 15 - 20 Wochenstunden eine/n Sekretär/-in bzw. eine/n Bürosachbearbeiter/-in. Die Stelle ist befristet bis zum Ende der 18. Legislaturperiode. Der Einsatzort ist überwiegend im Landkreis Haßberge.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- allgemeine Bürotätigkeiten mit Terminplanung und -koordination, Kalender- und Adressbuchpflege, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Telefon
- Unterstützung bei der Datenverarbeitung
- Presseauswertung
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeitung von Bürgeranliegen

#### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Führerschein Klasse B
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office-Paket
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zuverlässigkeit und Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- kommunikative und teamorientierte Arbeitsweise
- freundliches Auftreten im Bürgerkontakt
- Interesse an Politik und Gesellschaft
- Übereinstimmung mit den Zielen der Sozialdemokratie

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 6. Mai 2016 per E-Mail an: [sabine.dittmar@bundestag.de](mailto:sabine.dittmar@bundestag.de)

Vielen Dank, ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

*Sabine Dittmar*