Ines Schwerdtner
Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung:
Administrative Büroleitung (m/w/d) für parlamentarische Assistenz
Teilzeit (30 Std./Woche, befristet)

Mein Team und ich suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine administrative Büroleitung für mein Bundestagsbüro in Berlin. Die Tätigkeit bietet einen spannenden Einblick in parlamentarische Abläufe, politische Kommunikation und Organisation im Herzen des politischen Berlins. **Die Tätigkeit erfordert grundsätzlich die Präsenz im Büro**, da zahlreiche Bürotätigkeiten nur vor Ort erledigt werden können. Homeoffice ist nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache möglich.

Deine Aufgaben:
- Betreuung des Bundestags-Mailaccounts, Kategorisierung und Weiterleitung eingehender Nachrichten
- Administrative Teamleitung
- Management der Bürofinanzen
- Kalenderführung
- Verfassen von Briefings für Termine
- Planung von Reisen
- Veranstaltungsplanungen
- Betreuung der technischen Infrastruktur

Dein Profil:
- Identifikation mit den politischen Zielen der Partei Die Linke
- Erfahrung in Büroorganisation und sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Sprachliches und kommunikatives Geschick
- Selbstständige, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung in der Arbeit in einem Bundestagsbüro sind erwünscht

Wir bieten:
- Teilzeitstelle mit 30 Stunden pro Woche
- Befristete Anstellung bis zum Ende der 21. Wahlperiode
- Faire und attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVöD-Bund
- Einblick in politische Entscheidungsprozesse im Deutschen Bundestag
- Solidarisches und kollegiales Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Zuschuss zum VBB- bzw. Deutschlandticket

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von
Frauen, Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, People of Color, sowie Menschen mit Behinderung. Wir setzen uns für Chancengleichheit ein und möchten gesellschaftliche Vielfalt auch in unserem Team abbilden.

So bewirbst du dich:
Sende deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) bitte per E-Mail mit dem Betreff **„Bewerbung: Administrative Büroleitung“** an *ines.schwerdtner@bundestag.*de.

Bewerbungsschluss ist Sonntag, der 22. November 2026.

Für Rückfragen stehe ich unter der oben genannten E-Mail-Adresse zur Verfügung.