



Fabian Gramling

Mitglied des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung meines Teams im Abgeordnetenbüro in Berlin suche ich zum **1. Juli 2025** eine

Teamassistentz (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden/Woche). Die Stelle ist befristet bis zum Ende der 21. Legislaturperiode.

Ihre Aufgaben:

- Terminmanagement und Kalenderpflege
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang, allgemeine Korrespondenz per Brief und E-Mail
- Planung und Organisation von Dienstreisen des Abgeordneten
- Telefonische Erstansprechperson für Kontakte aus Berlin und dem Wahlkreis
- Organisation von Besuchergruppen
- Administrative Aufgaben wie Abrechnungen, Verwaltung des Sachleistungskontos und Beschaffung von Bürobedarf
- Allgemeine Büroorganisation sowie weitere Sekretariatsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse an Politik und Identifikation mit den Werten und Zielen der CDU
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und gutes Zeitmanagement
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Teamgeist, Loyalität und Flexibilität
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Erfahrung im Deutschen Bundestag ist wünschenswert

Das bieten wir:

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen der deutschen Demokratie
- Ausreichend Zeit für eine gründliche Einarbeitung ins Team Gramling
- Attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVöD-Bund
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Ein junges, motiviertes und kollegiales Team

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung in einem zusammengefassten PDF-Dokument (max. 10 MB) per E-Mail an:
fabian.gramling@bundestag.de.

Für Fragen steht Ihnen meine Mitarbeiterin Yana Strüfing gerne telefonisch unter 030-227-72989 zur Verfügung.