

Stellenausschreibung – Sekretär/-in (m/w/d)

Als Mitglied des Landtags Brandenburg brauche ich eine tatkräftige Unterstützung zur Organisation und Verwaltung meines Abgeordnetenbüros. Die Tätigkeit soll überwiegend in Brandenburg (Stadt) erfolgen. Ich suche deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Sekretär/-in (m/w/d)

die das organisatorische, verwaltungstechnische Rückgrat meines Abgeordnetenbüros bilden soll. Ein Interesse an politischen Vorgängen sowie Diskretion und Loyalität werden unbedingt vorausgesetzt.

Ihre Aufgaben

Sie bilden die Schnittstelle zwischen mir und den vielen verschiedenen Organisationen und Bürgern und unterstützen mich bei der Planung/Vereinbarung/Vorbereitung/Gestaltung/Auswertung sowie dem Nachhalten von wichtigen Terminen.

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Ein- und Ausgangspost, Termin- und Wiedervorlagemanagement)
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz nach Stichworten, Vorlage oder Phonodiktat
- Erstellen von Anschreiben, Antworten, Rundbriefe
- Erstellung von Protokollen, Aktenvermerken und Terminplänen nach Stichworten
- Erstellung von Korrespondenz in laufenden Projekten
- Ablage und Dokumentation in Papier- und digitaler Form
- Verwaltung von Projektunterlagen
- Vorbereitende Terminvermerke
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Betreuung von Gesprächspartnern.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben idealerweise bereits Berufserfahrung im Politikbereich, z.B. bei einem Abgeordneten oder Mandatsträger, sammeln können.
- Sie sind mit den Abläufen/Prozessen, der Interaktion und den Begrifflichkeiten im Landesparlament vertraut.
- Sie sind mit der gängigen MS Office-Software bestens vertraut.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift und formulieren stilsicher.
- Sie arbeiten zügig, sehr sorgfältig und selbständig.
- Sie behalten stets den Überblick und handeln verantwortungsvoll.
- Sie verfügen über gute Umgangsformen und verstehen sich intern wie extern als Dienstleister.
- Sie zeichnen sich durch Ihre Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Freundlichkeit aus.
- Sie haben Freude an der Kommunikation und dem Umgang mit Menschen.
- Sie sind belastbar und flexibel.

Es erwartet Sie

- Eine herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Ein zukunftsorientiertes Team, welches sich Gedanken zur Verbesserung der Politik macht
- Echte Wertschätzung und entsprechende Vergütung
- Persönliche Weiterentwicklung und bei Bedarf individuelle berufsorientierte Trainingsmaßnahmen.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (Bruttojahresgehalt) bitte per E-Mail an

Lars.Huenich@afd-Fraktion.Brandenburg.de .