

Die SPD-Fraktion im Bayerischen Landtag sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Assistenz (w/m/d) der Fraktionsgeschäftsführung in Vollzeit

Zu Ihrem Aufgabenbereich als Assistenz der Fraktionsgeschäftsführung gehören insbesondere:

- effektive und umfassende operative und administrative Organisation der Büros der Parlamentarischen Geschäftsführerin und des Fraktionsgeschäftsführers
- Vorbereitung und Koordination von Terminen, Recherchen, Erledigung der Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen und Vorstandsprotokollen
- Vorausschauendes Kalendermanagement, Plenarplanung, Terminplanung, Vorbereitung und Organisation von Fraktions- und Fraktionsvorstandssitzungen
- Erstellung von Berichten und Aufstellungen
- Übernahme und Bearbeitung von Sonderaufgaben im Rahmen betrieblicher Erfordernisse

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann mit mehrjähriger Berufserfahrung
- strukturiertes, zuverlässiges und eigeninitiatives Arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Teamgeist
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- souveräner und versierter Umgang mit allen klassischen MS-Office Anwendungen
- Beherrschung moderner Informations- und Kommunikationstechniken

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Entgeltgruppe 9b und Zulagen). Eine hohe Identifikation mit den Zielen und Werten der SPD setzen wir voraus.

Bei Interesse richten Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung digital in einer PDF-Datei bis 12. September 2021 mit den üblichen Unterlagen an den Fraktionsgeschäftsführer Gregor Schneider: gregor.schneider@bayernspd-landtag.de