Stellenausschreibung

Büroleitung (m/w/d) im Wahlkreisbüro von Laura Stellbrink, Landtagsabgeordnete der SPD

Vollzeit – Teilzeit möglich

Arbeitsort: Bischofswerda | Stellenbeginn: 1. Januar 2027

Politik vor Ort gestalten – werde Teil unseres Teams!

Zur Unterstützung meiner parlamentarischen und politischen Arbeit suche ich zum 1. Januar 2027 eine engagierte und verantwortungsbewusste **Büroleitung (m/w/d) für mein Wahlkreisbüro in Bischofswerda**.

Als Abgeordnete der SPD im Sächsischen Landtag setze ich mich gleichermaßen für die Anliegen der Menschen in unserer Region sowie derer aller Sächsinnen und Sachsen ein. Im Mittelpunkt meiner Arbeit stehen eine starke Demokratie, soziale Gerechtigkeit und ein solidarisches Miteinander. Ich engagiere mich für gute Bedingungen für Kinder und Familien, eine inklusive Gesellschaft mit gleichberechtigter Teilhabe für alle sowie eine vielfältige und unabhängige Medienlandschaft. Mein Wahlkreisbüro ist eine wichtige Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger, Vereine, Initiativen, Kommunen und weitere Akteurinnen und Akteure vor Ort.

Die Arbeit im Wahlkreisbüro verbindet politische Inhalte mit organisatorischen Aufgaben und direktem Kontakt zu den Menschen. Als Büroleitung koordinierst du die Abläufe vor Ort, unterstützt die politische Arbeit und trägst dazu bei, Anliegen aus dem Wahlkreis aufzugreifen und in die parlamentarische Arbeit einzubringen.

Deine Aufgaben

- **Büroorganisation und Koordination:** Du organisierst und koordinierst die Abläufe im Wahlkreisbüro, bearbeitest die laufende Korrespondenz und sorgst für eine strukturierte und verlässliche Büroorganisation.
- **Terminmanagement:** Du koordinierst Termine, bereitest Besuche und Gespräche vor und nach und unterstützt deren organisatorische Durchführung.
- **Bürger:innenkontakt:** Du bist Ansprechperson für Anliegen, Fragen und Anregungen aus der Bevölkerung, nimmst diese auf und koordinierst ihre weitere Bearbeitung.

- **Veranstaltungen und Netzwerkarbeit:** Du planst, organisierst und begleitest Veranstaltungen und unterstützt die Zusammenarbeit mit Vereinen, Initiativen, kommunalen Vertreter:innen sowie weiteren Akteur:innen der Region.
- **Ergänzende Öffentlichkeitsarbeit:** Die Öffentlichkeitsarbeit wird zu einem Großteil von einem eigenen Mitarbeiter verantwortet. Du unterstützt ihn ergänzend, wenn es um Wahlkreistermine oder -inhalte geht.
- **Verwaltung und Dokumentation:** Du übernimmst allgemeine Verwaltungsaufgaben, behältst Fristen und organisatorische Abläufe im Blick und unterstützt eine verlässliche Dokumentation der Büroarbeit.

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Bezug zu Verwaltung, Büroorganisation, Kommunikation oder Politik.
- Interesse an landespolitischen und gesellschaftlichen Themen sowie Verständnis für politische und demokratische Prozesse.
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Identifikation mit Grundwerten und Zielen der Sozialdemokratie.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und die Fähigkeit, verständliche und adressatengerechte Texte zu verfassen.
- Gute Computerkenntnisse und ein sicherer Umgang mit gängigen Anwendungen wie z. B. MS Office sowie gängiger Internetanwendungen und Social-Media-Plattformen.
- Eine gültige Fahrerlaubnis, um im Wahlkreis mobil sein zu können.

Von Vorteil sind Erfahrungen in der politischen Arbeit, im parlamentarischen Umfeld oder in der Zusammenarbeit mit Vereinen, Verbänden und kommunalen Akteur:innen. Auch Kenntnisse der regionalen Strukturen sind willkommen.

Das bieten wir dir

- **Eine gute und faire Vergütung:** Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Sachsen.
- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden politischen Arbeitsfeld** an der Schnittstelle zwischen Landespolitik und den Anliegen der Menschen vor Ort.
- **Verantwortung und Gestaltungsspielraum:** Du kannst die Organisation und Weiterentwicklung der Arbeit im Wahlkreisbüro aktiv mitgestalten und eigene Ideen einbringen.

- **Einblicke in die parlamentarische Arbeit:** Du begleitest politische Prozesse und unterstützt dabei, Anliegen aus dem Wahlkreis in die Landespolitik einzubringen.
- **Eigenständiges Arbeiten und Teamarbeit:** Dich erwartet ein vielseitiges Aufgabenfeld mit eigenen Verantwortungsbereichen und enger Zusammenarbeit im Team.
- **Flexible Arbeitsmöglichkeiten:** Tageweise Remote-Arbeit möglich.
- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf**
- **Vielfältige Kontakte:** Du arbeitest mit Menschen aus Politik, Verwaltung, Zivilgesellschaft und der regionalen Öffentlichkeit zusammen.

So bewirbst du dich

Du möchtest die politische Arbeit vor Ort aktiv mitgestalten und deine organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten in einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld einbringen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30. November 2026** per E-Mail an:

Laura Stellbrink, MdL
E-Mail: buero@laurastellbrink.de
Betreff: Bewerbung Büroleitung Wahlkreisbüro

Bei Fragen zur Stelle erreichst du uns telefonisch unter **03594/7143474**.

Vorstellungsgespräche sind für die ersten beiden Dezemberwochen vorgesehen.

Die Sozialdemokratische Partei Deutschlands setzt sich aktiv für Gleichstellung und Diversität am Arbeitsplatz ein. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von allen geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten, unabhängig von ihrem Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder anderen Merkmalen, die zur Vielfalt in unserem Team beitragen können.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Laura Stellbrink & Team