

A photograph of the Reichstag building in Berlin, showing its iconic glass dome and classical architecture, with a red overlay.

Dein Job im Zentrum der Demokratie

Die **SPD-Bundestagsfraktion** ist der Zusammenschluss der in den Deutschen Bundestag gewählten Mitglieder der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands. Sie vertritt die sozialdemokratische Politik im Deutschen Bundestag. Die SPD-Bundestagsfraktion setzt sich für die 21. Legislaturperiode derzeit aus 120 Abgeordneten zusammen. Diese werden bei ihrer parlamentarischen Arbeit von ca. 230 Fraktionsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern unterstützt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet für zwei Jahre - eine:n

Teamassistent:in (w/m/d) für die Pressestelle der Fraktion

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD/Bund (EG 7/8). Angehörige des öffentlichen Dienstes können für die Dauer ihrer Tätigkeit zur Fraktion beurlaubt werden.

Deine Aufgaben:

Neben den üblichen Sekretariats- und Vorzimmeraufgaben fallen im Wesentlichen folgende Tätigkeiten an:

- organisatorische Koordinierung und Bearbeitung von Interview- und allgemeinen Anfragen von Journalist:innen an den Fraktionsvorsitzenden, den Ersten Parlamentarischen Geschäftsführer sowie die Abgeordneten der Fraktion,
- redaktionelle Aufbereitung und Veröffentlichung von Pressemitteilungen, Pressestatements und Preseterminen der Fraktion mittels eines Content-Management-Systems,
- täglich mehrmalige Auswahl und Zusammenstellung der wichtigsten Agenturmeldungen für die gesamte Fraktion und die Mitarbeiter:innen der Fraktion,
- Datenpflege (diverse Presse- und E-Mail-Verteiler, Kontaktdaten etc.),
- Organisation und Betreuung von internen und auswärtigen Terminen.

Unsere Anforderungen:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung in einem Büroberuf oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Du bist kontaktfreudig, teamfähig, belastbar und Neuem gegenüber aufgeschlossen und verfügst über ein hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationstalent.
- Du hast gute Kenntnisse der üblichen EDV-Anwendungsprogramme – insbesondere MS-Word und MS-Excel.
- Du bist bereit, deine individuelle Arbeitszeit sowie das mobile Arbeiten an den Erfordernissen der Organisationseinheit zu orientieren.

Wir erwarten außerdem ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Positionen der SPD.

Deine Benefits:

- ein abwechslungsreiches und anregendes Arbeitsumfeld, nah am Puls der Bundespolitik, in einem kollektiven und engagierten Arbeitsteam;
- ein Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin-Mitte mit sehr guter Anbindung an das öffentliche Nahverkehrsnetz;
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Mobilarbeit;
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei Vollzeitanstellung);
- interne und externe Weiterbildungsangebote;
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen;
- Bezuschussung des ÖPNV-Tickets.

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber. Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet.

Bei gleicher Eignung berücksichtigen wir schwerbehinderte Menschen bevorzugt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Deine Bewerbung richte bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf bitte in tabellarischer Form) **bis zum 16. November 2025** unter Angabe der **StellenID 200022** per Email an:

bewerbung@spdfraktion.de

Bitte die Unterlagen unbedingt in einer einzigen PDF-Datei zusammenfassen.
Auch für Rückfragen stehen wir Dir unter dieser Emailadresse zur Verfügung.