



## **Die Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN in der Hamburgischen Bürgerschaft**

bietet zum 01. Februar 2027 einen Platz für die  
**Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau im Büromanagement  
(m/w/d)**

In der laufenden 23. Legislaturperiode stellen wir 25 von 121 Abgeordneten in der Hamburgischen Bürgerschaft, dem Landesparlament unserer Stadt. Gemeinsam mit der SPD bilden wir seit 2015 die Regierungskoalition und haben im April 2025 einen weiteren Koalitionsvertrag bis zum Jahr 2030 geschlossen. Unsere Bürogemeinschaft besteht aus den Abgeordneten, ihren wissenschaftlichen Fachreferent\*innen und Fraktionsangestellten mit unterschiedlichen Aufgaben.

Unsere Fraktion wird geführt vom Fraktionsvorstand, der sich aus zwei Fraktionsvorsitzenden, einer stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden und einer parlamentarischen Geschäftsführerin zusammensetzt. Unterstützt wird der Fraktionsvorstand durch die Geschäftsführer, die sich um alle administrativen Aufgaben und die Personalführung kümmern, sowie den Vorstandsreferenten\*innen. Die Abgeordneten arbeiten zusammen mit ihren wissenschaftlichen Fachreferent\*innen an der Umsetzung unserer politischen Ziele. Die Vermittlung der Ergebnisse übernimmt das Team der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Für einen gut organisierten Arbeitsalltag sorgen die Kolleg\*innen aus dem Büromanagement, die sich ab dem **01. Februar 2027** über eine\*n Auszubildende\*n freuen.

### **Was bieten wir?**

- Einen dualen Ausbildungsplatz (drei Jahre mit Möglichkeit zur Verkürzung) mit der Perspektive einer Anschlussbeschäftigung (Ausbildungsschwerpunkte „Assistenz und Sekretariat“ sowie „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“)
- Einen umfassenden Einblick in die Arbeit der GRÜNEN Fraktion Hamburg mit vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgaben
- Eine Ausbildungsvergütung, die an den TVA-L BBiG angelehnt ist
- 32 Tage Urlaub
- Finanzielle Unterstützung bei Weiterbildungsangeboten der Berufsschule (z.B. ECDL - Europäischer Computerführerschein oder Sprachzertifikate)
- Finanzielle Unterstützung beim hvv Deutschlandticket und beim EGYM Wellpass
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem eingespielten und sympathischen Team

## Was erwarten wir?

- MSA oder Abitur
- Gute Kenntnisse in Deutsch (mündlich und schriftlich)
- Freude am Umgang mit Menschen und Kommunikationsfähigkeit
- Die Fähigkeit zum sorgfältigen, eigenständigen und strukturierten Arbeiten
- Eine ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Eine gute Allgemeinbildung und Interesse an Politik
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office-Programmen
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Wir fördern aktiv die Vielfalt und Gleichstellung unserer Mitarbeitenden. Bewerbungen von Personen die von strukturellen Diskriminierungserfahrungen betroffen sind in Bezug auf Geschlecht, Geschlechtsidentität, Religion, Rassismus, Migrations- oder Fluchterfahrung, Behinderung, Sexualität, Alter oder sozialer Herkunft sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie diese **per Mail** (in **einer** Datei, max. 5 MB), bis zum **30. September 2026** an folgende Adresse: **info@gruene-fraktion-hamburg.de**

Bitte geben Sie als **Betreff** der Mail an: **Bewerbung Ausbildungsplatz Büromanagement**

Die Bewerbungsgespräche werden im Oktober stattfinden.

Anschrift für die Bewerbungsunterlagen:

Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN in der Hamburgischen Bürgerschaft

z.Hd. Christina Prasch (Ausbildungsleitung)

Haus der Bürgerschaft

Alter Wall 38

20457 Hamburg

Rückfragen zur Stellenausschreibung richten Sie gern an die oben genannte Mailadresse.

*Hinweis: Ihre Bewerbung per E-Mail kann aufgrund der technischen Gegebenheiten nicht verschlüsselt übertragen werden. Wenn Sie eine Verschlüsselung zwingend für erforderlich halten, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung in einem kennwortgeschützten Anhang und teilen Sie uns telefonisch das Kennwort mit.*