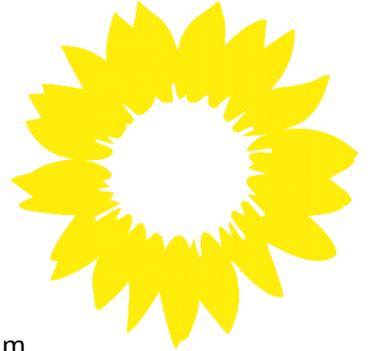


AUSSCHREIBUNG



Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) (15h)

Wir – der Kreisverband Gelsenkirchen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN – suchen eine Assistenz der Kreisgeschäftsführung. Du willst Verantwortung im Wahlkampf und in der Parteiorganisation übernehmen und mit einem großartigen Team an gemeinsamen Zielen arbeiten? Du identifizierst Dich mit grünen Werten? Planen, organisieren und koordinieren liegen Dir?

Dann bewirb Dich bei uns!

Wir suchen

zum 1. März 2022

eine Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d).

Die Stelle ist auf 15 Stunden in der Woche ausgelegt und ist bis zum 31. August befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung (über den 31. August hinaus) mit erweitertem Aufgabenprofil ist denkbar.

Wir hoffen, dass Du uns mit Deinem Organisationstalent und Deiner Kreativität bald wunderbar ergänzt!

Das erwartet Dich:

- eine verantwortungsvolle und sehr abwechslungsreiche Position
- die Mitarbeit in einem leidenschaftlichen, engagierten und freundlichen Team
- ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz im Herzen Gelsenkirchens zwischen Musiktheater und Hans-Sachs-Haus (Ebertstr. 28), hoher HomeOffice-Anteil möglich
- faire Bezahlung in Anlehnung an TVöD VKA E8
- eine 15 Stunden-Woche mit anteiligem Urlaub

Das kommt auf Dich zu:

- Du unterstützt den Kreisgeschäftsführer bei der Ausführung und Organisation des Wahlkampfes und der Führung des laufenden Betriebs – Du bildest gemeinsam mit dem Kreisgeschäftsführer das organisatorische Gegenstück zu unserem ehrenamtlichen Team und bist gemeinsam mit unserem Kreisgeschäftsführer erste:r Ansprechpartner:in des Kreisverbands
- Du planst Veranstaltungen, koordinierst Termine, bestellst Material, teilst dieses auf und behältst immer den Überblick
- Du übernimmst eigenverantwortlich operative Aufgabenstellungen
- Kontakt mit vielen Ehrenamtlichen, dem Kreisvorstand, zwei Landtags-Kandidat:innen sowie dem Kreisgeschäftsführer

Das bringst Du mit:

- Du hast Spaß an der Arbeit im Team und an der Durchführung eines gemeinsamen Projekts
- Du identifizierst dich mit den Werten der GRÜNEN
- Du hast Kenntnisse in Excel und anderen gängigen Office-Programmen
- Du hast erste Erfahrungen in der Büroorganisation
- Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement von Vorteil
- Du arbeitest selbstständig und kannst Dir Deine Zeit sehr gut einteilen und hast eine gute Wahrnehmung, welche Aufgaben wieviel Zeit beanspruchen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Schick uns bis zum 13. Februar Deine Bewerbung per Mail an kv@gruenege.de!

Wir Grünen beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Deine Bewerbungsunterlagen werden dem Kreisvorstand und der Geschäftsführung zur Verfügung gestellt. Bitte sende die Bewerbung ausschließlich als PDF-Datei an:
kv@gruenege.de

Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i.V.m. Art. 6 Abs. 1 f EU-Datenschutz-Grundverordnung.