

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (15 h)

für unsere **Kreisgeschäftsstelle in Eimsbüttel**.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Organisation in Bewegung. Zahlreiche neue Mitglieder mit vielen Ideen suchen ihr Betätigungsfeld bei uns, weil sie sich für Klimaschutz, gegen Rechts, für Demokratie und Soziales engagieren wollen. Unsere Mitarbeiter*innen in der Kreisgeschäftsstelle steuern und unterstützen dieses Engagement. Als wachsende Partei benötigen wir nun zusätzliche Unterstützung in unserem Team, sowohl für die bevorstehenden Wahlkämpfe als auch darüber hinaus.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die Mitglieder- und Beitragsverwaltung mit unserer internen Datenbank.
- Du unterstützt bei der Terminkoordination und Terminüberwachung für Vorstand, Arbeitsgruppen und Räume.
- Du unterstützt die Geschäftsführung und den Kreisvorstand in allen administrativen Bereichen.
- Du bearbeitest den Telefon- und Maileingang und ordnest die Eingänge ggfs. den Verantwortungsbereichen der Kolleg*innen zu.
- Du übernimmst die Pflege und technische Betreuung unserer Mailverteiler.
- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung.
- Du organisierst das Management des Büros und der Ablage.
- Du bist die kommunikative Schnittstelle in unserem Büro.
- Du holst notwendige behördliche Genehmigungen ein (Standardverfahren)
- Du unterstützt bei der Organisation von Vorstandssitzungen und übernimmst die Termin- und Einladungskoordination.
- Du unterstützt bei Kreismitgliederversammlungen, weiteren Veranstaltungen und bei Wahlkämpfen.
- Du hilfst dabei, unsere Inhalte in die Öffentlichkeit zu transportieren und unterstützt bei Pressearbeit und Social Media.

Das bringst du mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Interesse an Daten und Zahlen um unsere Datenbank weiterhin in fehlerfreiem Zustand zu halten.
- Du bist eine kommunikationsstarke Persönlichkeit und der Umgang und die intensive Zusammenarbeit mit Menschen machen dir Spaß
- politische Nähe zu Bündnis 90/Die Grünen ist erforderlich.
- Du kannst selbständig, strukturiert und auch in hektischen Phasen sorgfältig und zuverlässig arbeiten
- Deine Arbeitsweise ist geprägt von Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Organisationskompetenz
- ein gutes Sprachgefühl und eine fehlerfreie Rechtschreibung
- sehr gute Kenntnisse der üblichen Office-Programme
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit der Datenbank Sherpa, jedoch nicht erforderlich.
- Kenntnisse grüner Positionen sowie bezirks- und landespolitischer Strukturen sind wünschenswert, jedoch nicht erforderlich.

Wir bieten

- eine Vergütung angelehnt an E 10 TV-L
- eine Wochenarbeitszeit von 15 Stunden bei weitgehend individueller Zeiteinteilung
- konkrete Umsetzungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten der Arbeit unseres Kreisverbandes in einem sehr aktiven, politisch grün-geprägten Bezirk
- ein aufgeschlossenes, motiviertes und engagiertes Team in der Geschäftsstelle
- ein konstruktives Arbeitsklima mit Parteigremien und Akteur*innen
- Freiräume für ein verantwortungsvolles und selbstständiges Arbeiten

Wenn du dir vorstellen kannst, die nächsten Jahre mit uns zusammen zu arbeiten, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bewerbungen von Frauen, trans*identen Personen, Menschen mit Migrationsgeschichte und Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte richte deine Bewerbung **bis zum 10. April 2023** mit max. 3 MB an folgende E-Mail Adresse: **kreisverband@gruene-eimsbuettel.de**

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche vom 17. April statt.

Fragen zur Ausschreibung beantwortet unser Kreisgeschäftsführer Per Ole Rühnen, Mail: per.ole.ruehsen@gruene-eimsbuettel.de. Telefon 0157 30 40 50 88.