



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (20-30 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 und für Demokratie engagieren wollen. Viele Bürger*innen haben hohe Erwartungen an uns Grüne, weil sie wissen, dass es Zeit für mehr grüne Politik ist. Dem wollen wir durch unsere professionelle Arbeit in unserem Kreisverband entsprechen. Willst Du dabei eine zentrale Rolle einnehmen? Dann bewirb Dich jetzt!

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung und die Mitgliederadministration in dem Mitgliedersystem „Sherpa“
- Du unterstützt die Geschäftsführung und den Vorstand in allen administrativen Bereichen
- Du verantwortest das Management des Büros und der Ablage
- Du bist die kommunikative Schnittstelle in unserem Büro
- Du bist erste*r Ansprechpartner*in vor allem für unsere Mitglieder, persönlich, am Telefon und per E-Mail
- Du unterstützt bei der Organisation von Vorstandssitzungen und übernimmst die Termin- und Einladungskoordination
- Du unterstützt bei Kreismitgliederversammlungen, weiteren Veranstaltungen und bei Wahlkämpfen

Das bringst du mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Organisationskompetenz, um unsere Geschäftsstelle zu organisieren (Terminkalenderpflege, Beantworten von E-Mails und Telefonanrufen, Büroorganisation)
- ein gutes Sprachgefühl und eine fehlerfreie Rechtschreibung für Briefe an die Mitglieder
- Interesse an Zahlen, um sowohl die monatliche Buchhaltung vorzubereiten als auch den Etat im Blick zu behalten
- sehr gute Kenntnisse der üblichen Office-Programme

- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit Sherpa, jedoch nicht erforderlich
- politische Nähe zu Bündnis 90/Die Grünen und Kenntnisse grüner Positionen sowie bezirks- und landespolitischer Strukturen sind wünschenswert, jedoch nicht erforderlich
- Du kannst selbständig, strukturiert und auch in hektischen Phasen sorgfältig und zuverlässig arbeiten
- Deine Arbeitsweise ist geprägt von Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Du bist eine kommunikationsstarke Persönlichkeit und der Umgang und die intensive Zusammenarbeit mit Menschen machen dir Spaß

Wir bieten

- eine Vergütung angelehnt an E 10 TV-L
- eine Wochenarbeitszeit von 20-30 Stunden bei weitgehend flexibler Zeiteinteilung
- konkrete Umsetzungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten der Arbeit unseres Kreisverbandes in einem sehr aktiven, politisch grün-geprägten Bezirk
- 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 31. Oktober 2021** mit max. 3 MB an folgende E-Mail Adresse: **gaby.albers@gruene-eimsbuettel.de**

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich im Zeitraum zwischen dem 3. und 12. November statt.

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Gaby Albers, mail: gaby.albers@gruene-eimsbuettel.de, Telefon: 0171-83 10 458