

Stellenausschreibung

**BÜNDNIS 90
DIE GRÜNEN**

MINDEN-LÜBBECKE



Wir stellen ab dem 01.10.2024 eine neue Kreisgeschäftsführung in der Geschäftsstelle in Minden ein.

Der Kreisverband BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN ist eine politische Organisation, die sich auf die Förderung und Umsetzung der politischen Ziele von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN auf Kreisebene konzentriert. Unser Kreisverband engagiert sich für Umwelt- und Klimaschutz, soziale Gerechtigkeit und nachhaltige Entwicklung. Wir organisieren Veranstaltungen, koordiniert Wahlkampagnen und arbeiten eng mit unseren Mitgliedern sowie anderen politischen Gremien zusammen.

Deswegen suchen wir dich (m/w/d) für unser Team! Arbeite mit uns zusammen, um den Mühlenkreis noch lebenswerter zu gestalten.

Was wir bieten:

- Einblicke in die politische Kommunikation, in die Parteiarbeit und in die Wahlkampfarbeit
- modernste Arbeitsmittel wie ein MacBook und Adobe Creative Cloud
- attraktive Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- teilweise mobiles Arbeiten möglich
- Bezahlung nach unserem GRÜNEN Haustarif inklusive 13. Monatsgehalt

Was wir suchen:

- Gespür für politische Themen und gute Kenntnisse des politischen Systems der Bundesrepublik und des politischen Tagesgeschehens
- Übereinstimmung mit den Zielen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, Kenntnis GRÜNER Politik
- Serviceorientierung gegenüber Mitgliedern und dem Kreisvorstand
- Motivation, Belastbarkeit und Teamgeist, um gemeinsam erfolgreich an Herausforderungen zu arbeiten
- Klarheit im schriftlichen Ausdruck
- Flexibler Schreibstil je nach Adressat*in (E-Mail-Kommunikation, Brief, Social-Media)

Konkrete Aufgabenbereiche:

- **Büro- und Verwaltungsorganisation:**
 - Verantwortlich für den postalischen und elektronischen Schriftverkehr
 - Pflege der Mitgliederverwaltung und Ansprechpartner*in für Mitglieder
 - Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der*dem Kreiskassierer*in
 - Unterstützung beim Jahresabschluss
 - Rechnungsbearbeitung
 - Koordination von Terminen, Belegung des Besprechungsraumes
 - Anschaffungen für den Kreisverband (z.B. Merchandise, Büromaterialien)

- **Veranstaltungs- und Wahlkampforganisation:**
 - Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, z.B. Kreismitgliederversammlungen, Podiumsdiskussionen, Workshops
 - Organisation von Wahlkampfaktivitäten (Plakatbestellung und -verteilung, Großflächenorganisation, Vorbereitung der Flyer-Erstellung, Social-Media-Koordination und Beauftragung von Printanzeigen)

- **Personalbetreuung und -entwicklung:**
 - Betreuung und Koordination des Personals, u.a. wöchentlicher Austausch mit der Öffentlichkeitsreferentin
 - Entwicklung von Auswahlverfahren für neues Personal inkl. Einstellungstests sowie Koordination von und Teilnahme an Bewerbungsgesprächen

- **Strategische Planungen:**
 - Organisation von Klausurtagungen zur Ziel- und Teamentwicklung
 - Mitwirkung an der Erstellung des Kreisentwicklungskonzeptes des Kreisverbandes

- **Allgemeine Verwaltungs- und organisatorische Aufgaben:**
 - Organisation von Hotelbuchungen für Delegiertenversammlungen auf Landes- und Bundesebene
 - Regelmäßiges Übernehmen neuer und einmaliger Aufgaben, die sich dynamisch ergeben

Wir bieten eine Stelle zwischen 19 und 25 Stunden pro Woche mit einem Stundenlohn von mindestens 17,70 € an. Dieser kann je nach Erweiterung des Aufgabengebietes steigen. Bewerbungen von Frauen, Menschen mit Zuwanderungsgeschichte und Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist unbefristet. Bewerben kannst du dich mit den üblichen Unterlagen. Schicke diese bitte im PDF-Format bis zum 30.09.2024 an:

info@gruene-milue.de

Viele Grüße

Der Kreisvorstand

Kreisverband Minden-Lübbecke
Bartlingshof 12
32423 Minden

Tel.: 0571/388 68 27
Mail: info@gruene-milue.de
www.gruene-milk.de