

Stellenausschreibung

Der Kreisverband Wangen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN (www.gruene-wangen.de) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, auf geringfügiger Beschäftigungsbasis

eine*n Büroorganisator*in (m/w/d)

zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands in einem stetig wachsenden Kreisverband mit zurzeit über 150 Mitgliedern. Es handelt sich um einen Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeit auf geringfügiger Beschäftigungsbasis, vorwiegend im Home-Office.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Büroorganisation und Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von, sowie die Teilnahme an Sitzungen des Kreisvorstandes und der Kreismitgliederversammlungen
- Unterstützung des Kreisschatzmeisters bei der Finanzbuchhaltung und der Mitgliederverwaltung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Kreisvorstand, gerne auch Social Media
- organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Durchführung politischer Veranstaltungen

Was wir erwarten:

- Übereinstimmung mit den Zielen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, sowie Kenntnisse GRÜNER Politik
- gute organisatorische Fähigkeiten
- selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- den sicheren Umgang mit Standardsoftware und Einarbeitung in die Grün-spezifische Software (sherpa)
- die Bereitschaft, gelegentliche Abend- und Wochenendtermine wahrzunehmen
- Bereitschaft zur Mobilität im Gebiet des Kreisverbands Wangen

Was wir bieten:

- Anstellung auf Mini-Job-Basis
- die Zusammenarbeit mit einem ehrenamtlichen Kreisvorstand in einem lebendigen Kreisverband mit stetig wachsender Mitgliederzahl
- folgende Arbeitsmittel werden gestellt (Notebook, Drucker, Smartphone)

Bewerben können Sie sich mit den üblichen Unterlagen per Mail an:

kreisvorstand@gruene-wangen.de

oder auf dem Postweg an:

**BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, Kreisverband Wangen, Kreisvorstand,
Ravensburger Str. 40, 88239 Wangen im Allgäu.**