



GRÜNES BAMBERG und GRÜNE BAMBERG-LAND suchen
zur Unterstützung der Vorstandsarbeit eine

Vorstandsassistenz (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
im Umfang von 50 h / Monat

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Betreuung der Geschäftsstelle (u.a. Büroorganisation, Bearbeitung von E-Mails und Post, Terminmanagement, Mitgliederverwaltung).
- Unterstützung der ehrenamtlichen Vorstände bei der organisatorischen Arbeit (u.a. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Recherchen, Planung und Umsetzung von Veranstaltungen).
- Unterstützung der Vorstandssprecher:innen bei der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Verfassen von Texten, Gestaltung des Newsletters und von Infomaterialien, Betreuung der Website, ggf. Social Media).

Das bieten wir dir:

- Interessantes und dynamisches Arbeitsumfeld mitten im politischen Geschehen.
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Zentral gelegener Arbeitsort im grünen Büro in der Luitpoldstr. 51 in Bamberg. Mobiles Arbeiten ist in Absprache möglich.
- Vereinbarkeit mit Care-Arbeit und angemessene Bezahlung.

Das bringst du mit:

- Affinität zu den Werten und Zielen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN. Eine Parteimitgliedschaft ist nicht notwendig.
- Tätigkeitsbezogene Vorerfahrung, idealerweise über eine Berufsausbildung, ein Hochschulstudium oder gleichwertige Erfahrungen.
- Gute Kenntnisse der üblichen Office-Anwendungen.
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Kooperationsfähigkeit und Diskretion.

- Selbständiger, ergebnisorientierter und strukturierter Arbeitsstil.
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache und textliches Fingerspitzengefühl.
- Bereitschaft zu Fortbildungen sowie gelegentlicher Tätigkeit an Wochenenden und in den Abendstunden im Rahmen von Veranstaltungen und Vorstandssitzungen.

Wünschenswert sind außerdem:

- Kenntnisse grüner Parteistrukturen und des politischen Umfelds in der Region Bamberg.
- Kenntnisse in der Arbeit mit Videokonferenzsystemen.
- Kenntnisse in Bildbearbeitungssoftware.
- Kenntnisse im CMS WordPress.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Wir bieten die ausdrückliche Option der Verlängerung und Überführung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Haben wir dein Interesse geweckt? Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung bevorzugt digital in einer PDF-Datei an Vorstandssprecher Timm Schulze: tim.schulze@gruenes-bamberg.de

Timm Schulze steht dir werktags auch telefonisch für Fragen zur Verfügung:
0151 7002 6272

GRÜNES BAMBERG und die GRÜNEN BAMBERG-LAND legen Wert auf eine vielfältige Gesellschaft. Wir streben eine gleichmäßige Stellenverteilung zwischen den Geschlechtern an. Bewerbungen von Frauen und nicht-binären Personen sind deshalb besonders erwünscht. Menschen mit Behinderung nach Maßgabe des SGB IX werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir schätzen die Vielfalt und machen uns für ein inklusives Arbeitsumfeld stark. Wir verurteilen jede Art von Diskriminierung. Daher freuen uns auf qualifizierte Bewerbungsunterlagen aus allen Teilen der Gesellschaft. Auf das Einreichen eines Fotos kann verzichtet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Bitte beachte, dass Bewerbungsunterlagen im Fall des E-Mail-Versandes an uns unverschlüsselt übertragen werden. Die personenbezogenen Daten, die du uns im Rahmen des Bewerbungsverfahrens mitteilst, dienen der Vorstellung deiner Person, deiner beruflichen Vorerfahrungen und der Einschätzung deiner Eignung für die ausgeschriebene Stelle und werden nur im Rahmen des Auswahlverfahrens verarbeitet. Wenn kein Beschäftigungsverhältnis zustande kommt, löschen wir deine personenbezogenen Daten 6 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens. Eine längere Speicherung ohne deine ausdrückliche Einwilligung erfolgt nur dann, wenn es zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung gegen Rechtsansprüche für die Dauer eines Rechtsstreits erforderlich ist. Kommt es im Anschluss an das Bewerbungsverfahren zu einem Beschäftigungsverhältnis, Ausbildungsverhältnis oder Praktikantenverhältnis, werden deine Daten, soweit erforderlich und zulässig, zunächst weiterhin gespeichert und anschließend in die Personalakte überführt und nach den für Personalakten geltenden Regelungen gelöscht.