

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Stadt Tübingen, Poststraße 2-4, 72072 Tübingen

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz des Stadtvorstands

Im Büro des Stadtvorstands von BÜNDNIS 90 / DIE GRÜNEN Stadt Tübingen freuen wir uns auf eine*n

Assistent*in des Stadtvorstands (ca. 24 Std. / Monat)

Du interessierst Dich für Grüne Politik, hast ein Händchen für Organisation und wolltest schon immer mal gerne genauer mitkriegen, wie ein Vorstandsgremium Beschlüsse fasst? Du möchtest die Aufgaben eines Vorstands genauer kennenlernen?

Dann sei dabei und werde Teil unseres Teams als Assistent*in des Stadtvorstands. Du unterstützt den Vorstand bei der Organisation und Durchführung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen, du bekommst Einblicke in Grüne Parteistrukturen und arbeitest flexibel und selbstorganisiert mit.

Deine Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordinierung und Führung des Büros des Stadtverbandes
- Verwaltung von Emails, Ablage und Unterlagen
- Angebot von technischem Support für die Mitglieder
- Begleitung und Protokollierung der Stadtvorstandssitzungen
- Recherche zu Themen und Veranstaltungsmöglichkeiten
- Mitbetreuung unserer Homepage

Das bringst du mit:

- Interesse an Grüner Politik
- Organisationsfähigkeit
- Neugier und Begeisterung, Dich in Sachen reinzufuchsen
- Zuverlässigkeit
- Möglichst sicher in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Grundkenntnisse in MS Word, Mailprogrammen und Kenntnisse in der Anwendung von Präsentations- und Kommunikationstechnik (z.B. Beamer, Hybrid-Konferenz-Apps)

Folgendes kannst du von uns erwarten:

- Abwechslungsreiche Arbeitstage
- Flexible und weitgehend selbstgestaltete Arbeitszeit
- Umfassende Einblicke in die Vorstandsarbeit

Wir würden gerne so bald wie möglich einstellen. Der Standort ist vorzugsweise in Tübingen. Du kannst zwar von überall arbeiten, allerdings ist deine Anwesenheit bei den Vorstandssitzungen im zweiwöchentlichen / teils wöchentlichen Rhythmus sowie bei den Stadtmitgliederversammlungen erforderlich. Eine Mitgliedschaft bei BÜNDNIS90/DIE GRÜNEN ist nicht erforderlich, aber bevorzugt, da dadurch ein einfacher Zugriff auf GRÜN-interne Anwendungen gewährleistet werden kann.

Als Grüne Partei fördern wir Vielfalt. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Perspektiven, Erfahrungen und Lebenswegen. Wir möchten insbesondere Menschen mit Diskriminierungserfahrung(en) einladen, sich bei uns zu bewerben. Als Partei streben wir eine angemessene Stellenverteilung zwischen den Geschlechtern an, Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Wir sehen uns der Inklusion verpflichtet und freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir freuen uns schon jetzt über Deine Bewerbung und sind gespannt zu erfahren, warum unser Job so gut zu Dir passt. Schicke dazu am besten eine formlose Email mit einem sehr einfachen Lebenslauf an **stadtvorstand.tuebingen@gruene-tuebingen.de** bis spätestens **10.07.2024**.

Wir sichten die eingegangenen Bewerbungen laufend mit der Möglichkeit, Dich bereits während der Dauer der Ausschreibung zum Bewerbungsgespräch einzuladen.