

Bündnis 90/Die Grünen, Landesverband Berlin sucht zum 1.1.2020 eine*n

Assistent*in Service und Verwaltung

(35 Stunden/Woche, unbefristet)

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Verwaltung und Pflege der Adressverwaltung (u.a. Bearbeitung von Ein- und Austritten, Ummeldungen, Adress- und Beitragsänderungen)
- Kommunikation mit den Parteigremien bzgl. der Mitgliederverwaltung
- Erstellung von Mitgliederstatistiken
- Administrations- und Servicetätigkeiten in der Infozentrale
- Mitgliederkommunikation (u.a. Beantwortung von Anfragen)
- Terminverwaltung und Raumbuchungen
- allgemeine Organisationsaufgaben in der Landesgeschäftsstelle

Voraussetzungen:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kaufmännische*r Assistent*in oder vergleichbare Ausbildung ist wünschenswert
- Fähigkeiten in Organisation und zu selbständigen Arbeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows-Standardsoftware, Internet)
- Kenntnis im Umgang mit bzw. in der Pflege von Datenbanken
- Sorgfalt, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Verbundenheit mit der Partei BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN

Wir bieten eine unbefristete Stelle in einem kleinen, engagierten Team und ein familienfreundliches Arbeitsklima. Das Gehalt liegt bei einer 35 Stundenwoche bei 2500.- Euro. Hinzukommen 30 Urlaubstage (bei einer Fünftagewoche) im Jahr, Möglichkeiten für Weiterbildung und bei Bedarf eine BVG-Monatskarte.

Als Partei streben wir eine angemessene Stellenverteilung zwischen den Geschlechtern an, Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Zudem möchten wir insbesondere Menschen mit Migrationsgeschichte/People of Color und Menschen mit Behinderung einladen, sich bei uns zu bewerben.

Bewerbungen bitte (ausschließlich in einer zusammenhängenden Datei per Mail) bis zum 24.11.2019 an bewerbung@gruene-berlin.de.