

Stellenausschreibung Kreisgeschäftsführung

Der Kreisverband BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Oberhavel sucht eine **Geschäftsführung (m/w/d)**.

Wir sind mit über 300 Mitgliedern einer der größten Kreisverbände der Partei im Land Brandenburg.

Gemeinsam mit unseren Mitgliedern und in Zusammenarbeit mit der Kreistagsfraktion, den Abgeordneten in den Kommunalparlamenten und den diversen Stadt- und Ortsverbänden setzen wir uns ein für eine nachhaltige Kreisentwicklung, bezahlbares Wohnen für alle, sozialen Zusammenhalt, wirksamen Klima- und Umweltschutz und eine sozial-ökologische Wirtschaftsentwicklung.

Für die Koordination der Arbeit des Kreisverbands, die Verwaltung und die Erledigung des Tagesgeschäfts suchen wir eine eigenständige, engagierte und motivierte Person, die bei uns die Geschäftsführung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Wochenstunden in Teilzeit wahrnimmt. Als Einstiegstermin wird der 1. April 2025 angestrebt, gerne auch früher.

Interesse geweckt?

Deine neue Tätigkeit:

- Organisation und Verwaltung aller Aspekte des Kreisverbands in enger Kooperation mit dem ehrenamtlich arbeitenden Kreisvorstand
- Organisatorische Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und öffentlichen Parteiveranstaltungen sowie logistische Organisation und Begleitung von Veranstaltungen des Kreisverbandes
- Unterstützung des Vorstands bei der Kommunikation mit den Mitgliedern, den Mandatsträger*innen und parteiinternen Gremien sowie Wissensmanagement
- Mitgliederverwaltung mit dem Adressverwaltungsprogramm Sherpa und Beantwortung von Anliegen von Mitgliedern und Interessierten zur Mitgliedschaft in der Partei
- Mitarbeit bei der Mitgliederbeteiligung, Neumitgliederbetreuung und in der (technischen) Betreuung von Arbeitsgemeinschaften und Ortsgruppen
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Wahlkämpfen
- Zuarbeit zu Buchhaltung und finanziellen Abläufen
- Büroleitung und administrative Aufgaben (Post, Ablage, Bestellungen)
- Austausch mit anderen Kreisgeschäftsführungen und der Landesgeschäftsstelle in regelmäßigen Arbeitstreffen

Was du für die Tätigkeit mitbringst:

- Kenntnisse der Strukturen und der Arbeitsweise von politischen Parteien
- Organisationstalent und Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und -koordination
- Erfahrung im Freiwilligenmanagement und dem Umgang mit ehrenamtlich Aktiven
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift, sowie Erfahrung im Umgang mit gängigen Office-Programmen, Bereitschaft sich in digitale Grüne Tools einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen

- strukturierte, eigenständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Teamgeist, Flexibilität
- Identifikation mit Werten und der Politik von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN

Was wir uns darüber hinaus wünschen:

- Erfahrungen im Umgang mit Adressverwaltungsprogrammen, Datenverarbeitung und Datenschutzrichtlinien
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchführung
- Bereitschaft und Fähigkeit sich zügig in neue Arbeitsfelder einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kenntnisse des Kreisverbandes, der Kommunalpolitik und der zivilgesellschaftlichen Szene im Landkreis Oberhavel
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Teams (auch als Ehrenamtliche*r)

Diese Vorteile bieten wir dir:

- sinnstiftende Tätigkeit mit langfristiger Perspektive und abwechslungsreichen Arbeitsaufgaben
- Mitarbeit in einem wachsenden Kreisverband und einem dynamischen ehrenamtlichen Team
- enge Zusammenarbeit mit unserem motivierten, ehrenamtlichen Vorstand
- eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der parteilichen Belange
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Teilhabe an innerparteilichen Netzwerken zu Themen des Arbeitsbereiches
- einen eigenen Arbeitsplatz in unserem Büro in der Innenstadt von Oranienburg
- mobiles Arbeiten zeitweise möglich
- eine Vergütung in Anlehnung an TV-L E 9a
- Deutschland- bzw. Jobticket
- 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche?
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden
- Probezeit von 3 Monaten

Sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, Arbeitszeugnisse) als eine zusammenhängende PDF-Datei per E-Mail an: vorstand@gruene-ohv.de.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bei Rückfragen zur Bewerbung stehen wir dir gerne zur Verfügung. **Kontakt: Anne Schumacher, anne.schumacher@gruene-ohv.de bzw. Markus Baluska, markus.baluska@gruene-ohv.de**

Bewerbungsschluss ist der 07.03.2025.

Die Bewerbungsgespräche planen wir für die Woche vom 10.-14.03.2025.