

Mitarbeiter*in Büro / Geschäftsstelle gesucht

Die Fraktion DIE LINKE. in der Bezirksverordnetenversammlung Lichtenberg sucht zur Besetzung der o.g. Stelle ab 01. Januar 2021 eine*n neue*n Mitarbeiter*in. Geboten wird ein befristetes Arbeitsverhältnis zunächst bis zum Ende der Wahlperiode im Umfang von 35 Wochenstunden. Verlängerung ist möglich, je nach Ausgang der nächsten Wahlen. Dienstort ist überwiegend das Rathaus Lichtenberg, Möllendorffstraße 6, 10367 Berlin. Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (3000 Euro brutto).

Ihre Aufgaben (Stellenprofil)

Organisation des Fraktionsbüros

- Persönliche Präsenz von Mo – Fr als „Erstansprechpartner*in“ (auch für die telefonische Erreichbarkeit der Fraktion) für Bürger*innen, Mitarbeiter*innen BVV und Bezirksamt (inkl. Organisation von Terminabstimmungen) sowie Präsenz zu Vorstands- und Fraktionssitzungen (Anwesenheitszeiten sind zu prüfen und festzulegen – in Übereinstimmung mit festen Fraktionsveranstaltungen und Terminen für Sprechstunden) im Rahmen des Arbeitsvertrages
- Empfang, Sortierung und sachgerechte Weiterleitung digitaler und analoger Post (inkl. Postbuch); gezielte Verteilung/Weiterleitung an zuständige Fraktionsmitglieder und Sprecher*innen
- Terminmanagement (Annahme, gezielte Weiterleitung, ggf. Kontrolle)
- Büroordnung im engeren und weiteren Sinne, so z.B. Bestellung von Büromaterial, Wasser etc.

Kontoführung / Bezahlen von Rechnungen/ Überweisung von Gehältern

Zusammenarbeit mit Büro BVV

- darunter Verschickung von Anträgen der Fraktion und der Drucksachenliste o.A.
- Beantragung von Personalmitteln und Abrechnung der Sachausgaben gegenüber dem BVV-Büro

Drucksachenmanagement (BVV-Drucksachen, Kleine Anfragen)

- Erfassen von Antragsteller*in und Bearbeitungsstand von Anträgen und Kleinen Anfragen, fortlaufende Überprüfung nach jeder BVV

Sitzungen, Vor - und Nachbereitung

- Protokollführung und -verteilung, Kontrolle (inkl. Anwesenheiten) der Fraktionssitzungen, Fraktionsvorstandssitzungen und Klausuren
- Erstellen und Versenden von Einladungen zu (öffentlichen) Fraktionssitzungen, in Absprache mit dem Fraktionsvorstand / den Fraktionsvorsitzenden

Auswertung Presse / Kommunaldatenbank

- Einrichtung, Führung und Zur-Verfügung-Stellung je einer Presse- und Postmappe für die Fraktion
- ggf. Vorschläge für DS-Initiativen an die fachlich Zuständigen
- Zusenden unserer DS-Initiativen an die Kommunaldatenbank
- Sichtung der diversen Kommunaldatenbanken auf fraktionsrelevante Inhalte
- Inhaltliche und organisatorische Begleitung der Arbeit der Fraktion (Schriftverkehr, Anträge u.a.) incl. Kommunikationsverteiler

Veranstaltungen

- Unterstützung der Organisation fraktioneller Veranstaltungen (darunter Raumbuchungen, Anmeldung von Infoständen, Versammlungen, Bürger*innen-Veranstaltungen, Klausuren, Jahresempfang u.a.)
- Bestellung Blumenkränze / Gestecke zu Gedenkveranstaltungen / Kranzniederlegungen

Qualifikationen

Erwartet wird eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / Bürokaufmann oder ein mindestens gleichwertiger Ausbildungsabschluss. Erwartet werden darüber hinaus Kenntnisse einfacher Buchhaltung. Eine Identifikation mit den Zielen der Partei DIE LINKE wird vorausgesetzt. Ein Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, ein Fahrzeug zu führen, wäre von Vorteil.

Persönliche Kompetenzen

Freundliches, höfliches Auftreten, respektvoller Umgang innerhalb und außerhalb der Fraktion, Akzeptanz der Weisungsbefugnis der Fraktionsvorsitzenden als Vorgesetzte und Loyalität diesen gegenüber, Belastbarkeit im Umgang mit Termindruck und Fristen (aufgrund parlamentarischer Vorgaben). Die Teilnahme an Fraktionssitzungen/-veranstaltungen ist in den Abendstunden und auch vereinzelt an Wochenenden erforderlich.

Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmedien und -programmen sowie Word, Excel, Powerpoint, Outlook (Office-Paket). Bereitschaft zu ggf. erforderlichen Fortbildungen.

Kommunikationsstärke, eine sorgfältige, systematische, planvolle Arbeitsweise und Ordnungssinn.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und aussagekräftigen, zum Stellenprofil passenden, Zeugnissen/Beurteilungen bitte per Mail an:

fraktion@linksfraktion-lichtenberg.de

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 17. Dezember stattfinden!

Bewerbungsfrist: 11. Dezember 2020