

Stellenausschreibung Fraktion DIE LINKE in der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) Lichtenberg

Für die Fraktion DIE LINKE in der BVV Lichtenberg suchen wir zum 1. Januar 2022 am **Dienstort Berlin**

eine Fraktionsgeschäftsführerin/einen Fraktionsgeschäftsführer

in Vollzeit (39 Wochenstunden).

Zu den Aufgaben gehören:

- persönliche und telefonische Erreichbarkeit im Fraktionsbüro als „Erstansprechpartnerin/-partner“ (u.a. für Bürgerinnen und Bürger, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BVV-Büros und des Bezirksamts);
- inhaltliche und organisatorische Begleitung der Arbeit der Fraktion (Schriftverkehr, Anträge etc.);
- Teilnahme an sowie Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Fraktionssitzungen sowie Klausuren (u.a. Protokollführung und -kontrolle);
- Empfang, Sortierung, Dokumentation und sachgerechte Weiterleitung digitaler und analoger Post;
- Terminmanagement;
- Büroordnung (z.B. Bestellung von Büromaterial, Personalaktenführung, Lohn- und Gehaltsabrechnung inklusive aller Lohnnebenkosten);
- Erfassung und Controlling aller Ausgaben der Fraktion sowie Abrechnung von Sach- und Personalmitteln gegenüber dem Büro der BVV;
- Kontoführung, Bezahlen von Rechnungen, Überweisung von Gehältern;
- Erstellen eines Finanzplans der Fraktion nach Beratung im Vorstand;
- Zusammenarbeit mit dem BVV-Büro (z.B. Verschickung von Anträgen der Fraktion);
- Drucksachenmanagement (u.a. Zusenden von Drucksachen-Initiativen an die Kommunaldatenbank, Erstellung einer Übersicht mit aktuellem Sachstand zu allen BVV-Drucksachen);
- Überprüfung von Kommunaldatenbanken auf fraktionsrelevante Inhalte;
- Unterstützung der Organisation fraktioneller Veranstaltungen (darunter Raumbuchungen, Anmeldung von Infoständen und Versammlungen).

Von der Bewerberin/dem Bewerber erwarten wir:

- einen Fachhochschulabschluss oder eine abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Bürokauffrau/ Bürokaufmann, bzw. gleichwertige Fachkenntnisse;
- Erfahrung im Umgang mit der Planung und Verwendung finanzieller Mittel im Öffentlichen Dienst;
- Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung;
- sicheren Umgang mit modernen Kommunikationsmedien und -programmen sowie Word, Excel, Powerpoint, Outlook (Office-Paket);
- Bereitschaft zu gegebenenfalls erforderlichen Fortbildungen;
- hohe Eigenmotivation, Eigeninitiative und Eigenverantwortung;
- selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit bei den anvertrauten Aufgaben;
- Erfahrungen in der Arbeit politischer Organisationen;
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung und Arbeit unter Zeitdruck;
- die Identifikation mit den grundlegenden Zielen der Fraktion DIE LINKE. in der BVV Lichtenberg;
- einen Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, bei Bedarf ein Fahrzeug zu führen.

Geboten werden:

- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis bis zum Ende der Wahlperiode (mit Option zur Verlängerung);
- eine Vollzeitstelle mit regelmäßiger Wochenarbeitszeit von 39 Stunden;
- eine an den TVÖD angelehnte Bezahlung (Entgeltgruppe 9 b)

Wir sind bestrebt, Frauen den Zugang zu politischer Arbeit zu ermöglichen und sie zu fördern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Ebenso ermutigen wir Interessentinnen/Interessenten mit Migrationshintergrund zur Bewerbung.

Wir sehen uns der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen. Diese Bewerberinnen/Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und aussagekräftigen, zum Stellenprofil passenden Zeugnissen/Beurteilungen **bitte bis spätestens 5. Dezember 2021 (Fristende 24 Uhr)** per Mail im pdf-Format (als Dokument) an:

fraktion@linksfraktion-lichtenberg.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche vom 13. bis 17. Dezember statt.

Wir freuen uns auf Ihre/Deine Bewerbung!