

Frankfurt, 23. Oktober 2019

Der Kreisverband Frankfurt von BÜNDNIS 90 / DIE GRÜNEN sucht zur organisatorischen Unterstützung der Geschäftsstelle, zum 1. Februar 2020, eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit.

Die Aufgaben umfassen:

- Planung und logistische Durchführung von politischen Veranstaltungen, insbesondere in Bezug auf die Vorbereitung und Durchführung des Kommunalwahlkampfes (Frühjahr 2021).
- Betreuung der Web- & Facebookseite.
- Redaktionelle Mitarbeit am wöchentlich erscheinenden Newsletter.
- Mitarbeit im Redaktionsteam zur Erstellung von Videoclips.
- Allgemeine Büroorganisation.

Wir erwarten:

- Erfahrung im Planen und Durchführen von Veranstaltungen.
- Sicherer Umgang mit Office Anwendungen, social Media und eventuell Typo3, sowie nach Möglichkeit Erfahrung im Videoschnitt.
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten.
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität.
- Selbstständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft.
- Kreativität und Organisationstalent.

Wir bieten ein flexibles und freundliches Arbeitsumfeld und wünschen uns eine Affinität zu den Werten und Zielen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20 Wochenstunden).

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30. April 2021.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und einem kurzen Anschreiben inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung als zusammenhängendes PDF per E-Mail an die Geschäftsführerin Daniela Cappelluti (daniela.cappelluti@gruene-frankfurt.de)

Die Bewerbungsfrist endet am 14.11.2019.

Die Bewerbungsgespräche finden Anfang Dezember 2019 statt.