

24.07.2023

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

BiwAK e.V. ist ein kommunalpolitisches Bildungswerk und bietet Kommunalpolitiker:innen, kommunalpolitisch Interessierten sowie Beschäftigten aus Verbänden, Initiativen, Parteien, Einrichtungen und Verwaltungen Fort- und Weiterbildungen an. Wir stehen den politischen Vorstellungen der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahe. Das Bildungswerk ist jedoch parteiunabhängig, arbeitet selbstständig und eigenverantwortlich.

Zu den Aufgaben gehören:

- Allgemeine Bürotätigkeiten mit Korrespondenz per E-Mails und Post, Terminplanung, Materialbeschaffung, Buchführung einschließlich Papierablage, Einholen von Angeboten bzw. Preisvergleichen
- Laufende Aktualisierung der Verteiler
- Recherche zu kommunalpolitischen Themen und Aufbereitung der Ergebnisse in Bild und Text
- Mitwirken bei der Organisation der Jahresmitgliederversammlungen und den Vorstandssitzungen von BiwAK e.V. mit Protokollerstellung.
- Suche und Buchung von Veranstaltungsräumen
- Organisation des Caterings
- Vor und Nachbereiten von Veranstaltungen mit Versendung von Einladungen, Anmeldemanagement, erstellen und auswerten von Feedbackbögen
- Zusammenstellen und versenden von Seminarunterlagen
- Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsräume, ggf. Auf- und Abbau von technischem Equipment
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von digitalen Veranstaltungsformaten
- Pflege der Website bzw. Zuarbeit für die Social-Media-Kanäle

Diese Fähigkeiten bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem für die Tätigkeit relevanten Beruf oder vergleichbare Qualifikation
- Arbeitserfahrung in der Büro- oder Veranstaltungsorganisation sowie idealerweise eigene Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- Bereitschaft, sich zügig und selbstständig in die entsprechenden Tätigkeiten einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit PC (Officeanwendungen), Interesse an digitalen Veranstaltungsformaten und an Recherchen (z. B. im Internet oder in Bibliotheken)
- Erfahrungen mit dem Umgang von personenbezogenen und vertraulichen Daten
- Flexibilität bei Arbeitsort und Arbeitszeit, Arbeitszeiten in Abstimmung mit der Geschäftsleitung, auch am Wochenende und abends
- Bereitschaft, Organisationsaufgaben im Veranstaltungsmanagement eigenverantwortlich zu übernehmen (z.B. bei dem Transport bzw. dem Auf-/Abbau des Veranstaltungsequipments)
- Selbständiges Arbeiten und Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber verschiedenen Akteur:innen und Sichtweisen, Kontaktfreudigkeit
- Sympathie für die Werte von BiwAK e.V. und inhaltliche Nähe zu den Zielen und Themen der Alternativen Kommunalpolitik

Hierfür bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und kreative Tätigkeit im Umfeld der Kommunalpolitik
- Eine unbefristete Stelle mit 15 h/Woche, Vergütung nach TV-L, 30 Tage Jahresurlaub
- vertrauensbasierte Arbeitszeiterfassung, Mitarbeiter:innengespräche, Weiterbildung
- Arbeitsbezogenes Arbeitsmittel (Laptop) und zeitweise die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (entsprechend der organisatorischen Anforderungen)

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF) richten Sie bitte per E-Mail an: info@biwak-ev.de.

Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, aller Nationalitäten, aller Religionen, aller sexueller Identitäten begrüßen wir.

Die Bewerbung von Menschen aus nicht akademischen Familien und unterschiedlichster Berufserfahrungen ist ausdrücklich erwünscht.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Leider verfügt das Büro über keinen barrierefreien Hauseingang (5 Stufen), eine barrierefreie Sanitäreinrichtung ist vorhanden.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Berlin, den 24.07.2023