



Leverkusen, 5. Juli 2018

Stellenausschreibung Assistenz/Sekretariat Geschäftsführung (Teilzeit)

Die SPD-Fraktion im Rat der Stadt Leverkusen sucht zum 1. September 2018 eine Assistentin der Geschäftsführung. Sie entlasten den Fraktionsvorstand und den Geschäftsführer durch die selbstständige Organisation der Sekretariatsabläufe und unterstützen bei Projektarbeiten. Ganz unterschiedliche Themenfelder haben Sie dabei gleichzeitig im Blick.

Wir suchen eine Persönlichkeit mit hoher Organisationskompetenz und der Bereitschaft sich in kommunalpolitische Sachverhalte einzuarbeiten. Erwartet wird eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, insbesondere zur Unterstützung und Begleitung der ehrenamtlichen Arbeit der Fraktionsmitglieder.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Fraktionssekretariats
- Pflege des Vorlagen- und Dokumentenarchivs
- Führung der Kalender, Terminvereinbarungen sowie -überwachung
- Pflege und Bearbeitung von eingehenden Schriftverkehr
- Ausbau und Pflege von Kontaktdatenbanken und Verteilsystemen
- Kassen- und Rechnungswesen, einschließlich Vorbereitung des Zahlungsverkehrs und der damit verbundenen Buchhaltung
- Beobachtung und Auswertung der Medien, einschließlich Erstellung eines Presse spiegels
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und in Fragen der Bürgerkommunikation
- Veranstaltungsplanung und ggf. -begleitung

Ihr Profil:

- eine Ausbildung im kaufmännischen und/oder Verwaltungs-Bereich
- Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten, qualitätsorientiertes Handeln
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Nähe zu der Wertevorstellung der SPD und die Bereitschaft, die Politik der SPD zu vertreten
- persönliche Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- vorausschauende Arbeitsweise, Genauigkeit und Verschwiegenheit

- versierte Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendung (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, etc.)
- wünschenswert wären Erfahrungen im Umgang mit Verwaltung und Politik, sowie Öffentlichkeitsarbeit und ein Verständnis für kommunalpolitische Prozesse

Es erwartet Sie...:

- ein dynamisches, ambitioniertes Team mit flachen Hierarchien
- viele Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- eine kommunikative Umgebung mit hoher Affinität zu neuen Formen der Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den **TVöD – VKA E7**. Die Stelle wird in **Teilzeit (17,5 Stunden)** ausgeschrieben. Sie ist **befristet** bis zum Ende der Legislaturperiode im **September 2020**. Die Arbeitszeit verteilt sich auf 5 Tage die Woche, jeweils von 9.00 bis 12.30 Uhr bzw. nach Vereinbarung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit entsprechenden Unterlagen richten Sie bitte, bevorzugt per E-Mail, bis zum 10.08.2018 an:

SPD-Fraktion im Rat der Stadt Leverkusen
z.H. Fraktionsgeschäftsführer Julian Frohloff
- persönlich/vertraulich -
Dhünnstraße 2b
51373 Leverkusen
E-Mail: jf@levspd.de

Rückfragen richten Sie bitte an Herrn Julian Frohloff per E-Mail (jf@levspd.de).