

Stellenausschreibung: Assistenz der Bezirksgeschäftsführung (m/w/d)

Der Bezirksverband Oberpfalz von **BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Bezirksgeschäftsführung (m/w/d)

mit einem Umfang von 5 Wochenstunden. Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Deine Tätigkeiten:

- Allgemeine Büroarbeit und -kommunikation
- Organisation und Unterstützung von bezirksweiten Veranstaltungen
- Unterstützung unserer Bezirksgeschäftsführung

Das bieten wir:

- Flexible Arbeitszeiten
- überwiegend Homeoffice
- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Eine faire Vergütung in Anlehnung an TVöD 8

Wir erwarten:

- Freude an der Arbeit mit unterschiedlichen Menschen
- Spaß an Organisation und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten und eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, insbesondere Excel und PowerPoint
- Eine selbstständige Arbeitsweise bei einer gleichzeitig hohen Teamfähigkeit
- Eine hohe Lernbereitschaft und eine schnelle Auffassungsgabe

- Mitunter flexible Einsatzzeiten (gelegentlich auch abends sowie an Wochenenden)
- Begeisterung für politische Arbeit und Identifikation mit GRÜNER Politik

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN legt Wert auf Diversität unter den Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Identität oder Behinderung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte sende deine schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse; gemeinsam in einem PDF, wenn möglich unter 5 MB) bis zum 08.08.2025 ausschließlich in digitaler Form an geschaeftsstelle@gruene-oberpfalz.de.