

**Alexandra Pichl & Julia Schmidt**  
Landesvorsitzende

**Martin Kündiger**  
Landesgeschäftsführer

Landesgeschäftsstelle  
Jägerstr. 18, 14467 Potsdam  
Tel. 0331979310  
martin.kuendiger@gruene-brandenburg.de

## Ausschreibung Sachbearbeitung für Büroorganisation

Bündnis 90/Die Grünen Brandenburg sucht zum 1. September 2022 eine Sachbearbeitung in der Landesgeschäftsstelle in Potsdam. Die Stelle ist auf 30-40 Wochenstunden ausgelegt. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L Entgeltgruppe 6. Bewerbungsschluss ist der 15.08.2022.

Die Landesgeschäftsstelle in Potsdam ist der Sitz des Parteivorstands mit gegenwärtig sieben Mitarbeiter\*innen. Hier werden Anfragen von Presse sowie Bürger\*innen beantwortet und die Zusammenarbeit der verschiedenen Parteiebenen und Wahlkämpfer\*innen koordiniert. Hier werden die Alltagsarbeit der Partei, die Landesparteitage, Veranstaltungen und nicht zuletzt Wahlkämpfe entwickelt und organisiert. Die Landesgeschäftsstelle ist als Anlaufstelle für Gremien, Besucher\*innen und Gäste ein zentraler grüner Kommunikationsort.

### Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen Arbeiten und allgemeiner Büroorganisation (Bestellungen, Dienstleister, Räumlichkeiten)
- Unterstützung der Assistenz des Landesvorstands (Terminkoordinierung, Abrechnungen, Sitzungsvorbereitung)
- Unterstützung der Finanzreferentin (Erstellung von Abrechnungen und Rechnungen)
- Unterstützung bei der Organisation von Parteitagen / Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- Unterstützung bei der Mitglieder- und Adressverwaltung
- Mithilfe bei Aktionen und Großveranstaltungen (Parteitage, Sommerkonferenz etc.), sowie Wahlkampfaktivitäten
- Unterstützung bei der Durchführung von Workshops des Frauenmentoringprogramms

### Was wir erwarten:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Kaufmännische Assistent\*in oder vergleichbare Ausbildung
- Freude am Organisieren
- eigenverantwortliches, sorgfältiges und zuverlässiges Arbeiten
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen und sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmedien

- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Kommunikativ
- Bereitschaft zu Abend- und gelegentlichen Wochenendterminen
- ggf. erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit

Wenn du zuverlässig bist, den bündnisgrünen Grundsätzen nahe stehst, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und den Überblick behältst, dann bewirb dich jetzt!

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe in einem hochmotivierten siebenköpfigen Team und jede Menge spannender Erfahrungen in der politischen Arbeit einer politischen Partei. Dich erwarten eine von Kollegialität geprägte Arbeitsatmosphäre, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten.

Bewerben kannst du dich ausschließlich per E-Mail mit einem Anschreiben und Lebenslauf in einem zusammenhängenden PDF-Dokument an [bewerbungen@gruene-brandenburg.de](mailto:bewerbungen@gruene-brandenburg.de). Bitte sag uns in deinem Anschreiben, warum du die oder der Richtige für die Stelle bist. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Potsdam, den 8. Juli 2022