



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die GRÜNE Bürgerschaftsfraktion Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum Ende der 22. Legislaturperiode (voraussichtlich im Frühjahr 2025)

eine*n Mitarbeiter*in für Büromanagement und Fraktionsassistentz

WIR BIETEN:

- eine Tätigkeit an der Schnittstellen von Organisation, Politik und Verwaltung
- eine kommunikative und abwechslungsreiche Arbeit mit einer Parlamentsfraktion,
- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit,
- freundliche und hilfsbereite Kolleg*innen und ein vielfältiges Team,
- einen festen Arbeitsplatz in einer Bürogemeinschaft in Hamburgs Innenstadt,
- eine Teilzeitstelle im Umfang von 30 Wochenstunden,
- befristet zum Ende der 22. Legislaturperiode mit einem Gehalt angelehnt an Entgeltgruppe 8 TV-L.

WIR SUCHEN JEMANDEN, DER*DIE:

- einen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement-/organisation oder eine vergleichbare Qualifikation hat und
- über einige Jahre Berufserfahrung verfügt,
- in der Lage ist, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten,
- klare und freundliche Kommunikation pflegt und über eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit verfügt,
- lösungsorientiert denkt und mit uns Dinge ermöglichen möchte – gelegentlich auch unter Zeitdruck,
- flexibel und kreativ mit unvorhergesehenen Situationen umgeht,
- über eine schnelle Auffassungsgabe, Überblick und manchmal auch Frustrationstoleranz verfügt sowie
- vertraulichen Umgang mit Informationen gewährleisten kann.

ZU DEINEN AUFGABEN GEHÖREN:

- Bearbeitung von Anfragen über unterschiedliche Kommunikationskanäle im Empfang und der Telefonzentrale
- Koordination und Kommunikation in der Bürogemeinschaft
- Verteilerpflege
- Postverteilung, Organisation von größeren Druckaufträgen und Versand
- Raumbuchungen und organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen und Gremiensitzungen der Fraktion
- Terminkoordination und Büroorganisation (selbständige Materialbestellung u. -verwaltung, Koordination von Reparaturen u. dergl.)

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer Datei) ausschließlich per Mail mit dem Betreff *Bewerbung Vorname Nachname* bis zum

06. September 2020

an svn.goedde@gruene-fraktion-hamburg.de

Weitere Informationen können unter laila.hausberg@gruene-fraktion-hamburg.de erfragt werden.

Ihre Bewerbung per E-Mail kann aufgrund der technischen Gegebenheiten nicht verschlüsselt übertragen werden. Wenn Sie eine Verschlüsselung zwingend für erforderlich halten, senden Sie uns bitte ihre Bewerbung in einem kennwortgeschützten Anhang und teilen Sie Laila Hausberg telefonisch (040.428 31-1397) das Kennwort mit.

GRÜNE Bürgerschaftsfraktion, Burchardstraße 21, 20095 Hamburg

