

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Landesgeschäftsstelle der GRÜNEN Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft

Zu deinen Aufgaben gehören:

- allgemeine Büroorganisation und Telefondienst
- Unterstützung in der Mitgliederbetreuung und Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen u.ä.
- Unterstützung des Teams der Landesgeschäftsstelle bei Veranstaltungen und organisatorischen Aufgaben

Wir wünschen uns:

- Identifikation mit den Zielen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN und Motivation, sie voranzubringen
- Interesse an Politik
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Bereitschaft auch mal abends und am Wochenende zu arbeiten
- Erfahrungen in Büroorganisation sind ein Plus

Wir bieten dir:

- einen spannenden und kreativen Aufgabenbereich in einem aufgeschlossenen und kollegialen Team
- eine auf 10 Stunden die Woche ausgelegte Teilzeitstelle
- ein faires Gehalt in Anlehnung an den TV-L (Entgeltgruppe 4)

Wenn du dich mit grünen Zielen und Ideen identifizierst und Lust auf einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt hast, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung (bitte ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei) bis zum 24. Mai 2023 an silke.lipphardt@hamburg.gruene.de.

Deine Bewerbung per E-Mail kann aufgrund der technischen Gegebenheiten nicht verschlüsselt übertragen werden. Wenn du eine Verschlüsselung für zwingend erforderlich hältst, sende uns deine Bewerbung bitte in einem passwortgeschützten Anhang und teile uns telefonisch das Kennwort mit.