

dieBasis Bundesverband | Zillestr. 9 | 10585 Berlin

Stellenbeschreibung

Assistenz der Geschäftsstelle Bundesverband

In Teil- und/oder Vollzeit Berlin

Wir suchen Dich als Mitarbeiter und Mensch

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz, die den Bundesvorstand unserer Partei dieBasis bei seinen Aufgaben unterstützt und entlastet.

Wer sind wir

Wir sind anders.

Wir sind basisdemokratisch.

Die Basisdemokratische Partei Deutschland ist eine Partei im Sinne des Parteiengesetzes. Sie vereinigt Menschen ohne Unterschied der Herkunft, Ethnie, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung und des Glaubens, die bei der Erhaltung und Weiterentwicklung eines demokratischen Rechtsstaates und einer modernen, gerechten, freiheitlichen und sozialen Gesellschaftsordnung mitwirken wollen. Totalitäre, diktatorische, faschistische oder gewalttätige Bestrebungen jeder Art lehnt die Partei entschieden ab.

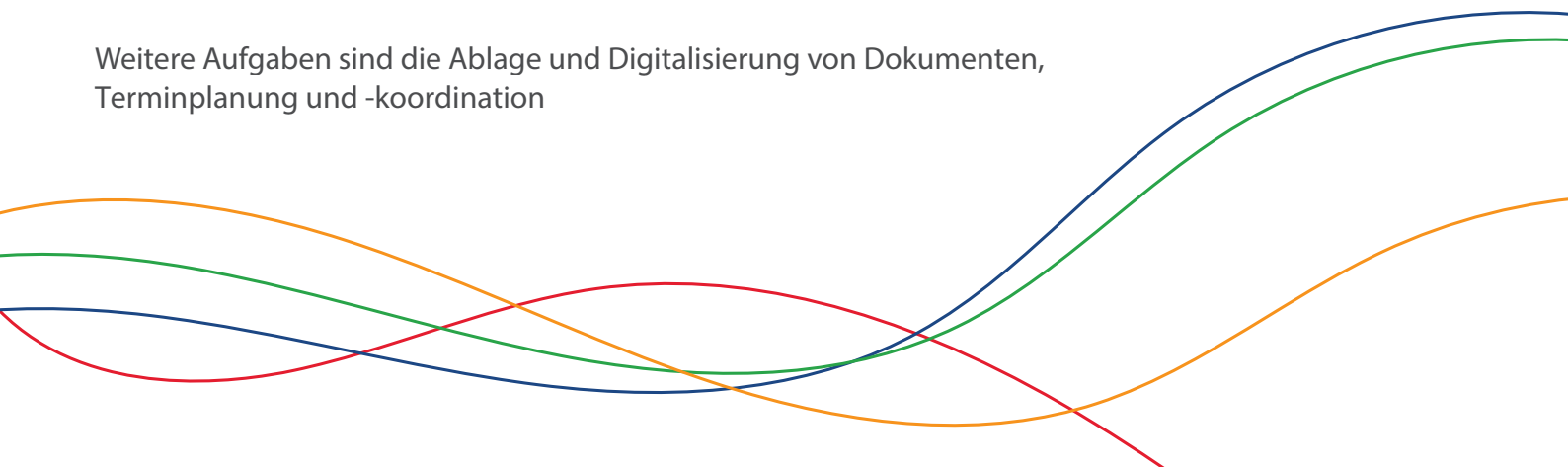
Was Du tust

Du arbeitest in der Geschäftsstelle eng mit dem Bundesvorstand zusammen und unterstützt diesen bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, inkl. Verwaltung und Pflege unserer Datenbanken

Neben allgemeinen Verwaltungsaufgaben, wie u.a. telefonische und schriftliche Korrespondenz, hilfst Du auch bei der Organisation von Veranstaltungen, kümmerst Dich selbstständig um den Einkauf von Büromaterial, das Drucken und Versenden von Mitgliedsausweisen sowie um die Bearbeitung, Verteilung schriftlich und elektronisch eingegangener Post

Du hilfst bei der Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen inklusive Protokollierung

Weitere Aufgaben sind die Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Terminplanung und -koordination



Was wir uns von Dir wünschen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und/oder Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Erfahrungen im Bereich mittlerer und größerer Organisationsstrukturen insbesondere in Bezug auf die Planung von Veranstaltungen
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit und Organisationsvermögen
- souveräne, freundliche und aufgeschlossene Kommunikation und einen kühlen Kopf auch unter Termindruck
- Aufbereitung von Informationen und Unterlagen in knapper, verständlicher Form
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen, vor allem Outlook, Word und Excel
- die Bereitschaft, Dich in neue Systeme einzuarbeiten und strukturiert weiterzubilden
- selbständiges und sorgfältiges Arbeiten, Bewusstsein für Kosten und Wirtschaftlichkeit
- Eigeninitiative und Engagement

Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und absolute Verschwiegenheit setzen wir voraus!

Was wir Dir bieten

- eine interessante, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- die Möglichkeit Deinen Tätigkeitsbereich mit zu entwickeln, Dich mit eigenen Ideen einzubringen und die angewendeten Standards qualitativ zu verbessern
- Austausch und gegenseitige Unterstützung mit allen Gliederungen der Partei
- 28 Urlaubstage (5-Tage-Woche) im Jahr sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD Land Berlin.

Kontakt

Bitte reiche Deine Bewerbung für eine Voll- oder Teilzeittätigkeit mit Referenzen und unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich als ein PDF-Dokument an folgende E-Mail-Adresse ein:

vorstand@diebasis-partei.de

Bei Fragen kannst Du selbige E-Mail-Adresse verwenden.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Basisdemokratische Partei Deutschland
Bundesverband

www.diebasis-partei.de
vorstand@diebasis-partei.de

