

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Sekretär*in (m/w/d)
für die Fraktionsgeschäftsführung
der Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN im Landtag Rheinland-Pfalz

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Koordination von Terminen für die Parlamentarische Geschäftsführerin, die Fraktionsgeschäftsführerin sowie allgemeiner Fraktionstermine. Fortlaufende Pflege von Terminübersichten,
- Vor- und Nachbereitung der Fraktionsvorstands- und Fraktionssitzungen,
- Organisatorische Unterstützung der Parlamentarischen Geschäftsführung in allen wesentlichen Arbeitsabläufen des Tagesgeschäfts, inklusive Verwaltung der Post und Unterstützung bei Gremienkoordination,
- Organisatorische Unterstützung der Fraktionsgeschäftsführung in allen wesentlichen Arbeitsabläufen des Tagesgeschäfts, inklusive Reisemanagement und Bestellvorgänge,
- Telefonpräsenz im Sekretariat, Bearbeitung der zentralen Korrespondenz (Briefe und elektronische Post) sowie Organisation und kontinuierliche Pflege der Ablage,
- Empfang und Betreuung von Gästen der Fraktion.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement/Bürokommunikation, in einem äquivalenten Beruf oder vergleichbare Qualifikationen,
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, hervorragende Kenntnisse in der Büroorganisation und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen,
- Erfahrungen mit der Arbeit in Verwaltungen sind ausdrücklich erwünscht,
- Sehr gute Kenntnisse gängiger Software-Programme (MS-Office, MS-Outlook),
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und serviceorientiertes Arbeiten sowie eine hohe Belastbarkeit,
- Team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise,
- Interesse an politischen Zusammenhängen und am aktuellen politischen Geschehen,
- Affinität zu den Positionen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN,
- Führerschein Klasse B von Vorteil.

Wir bieten:

- Eine Teilzeitstelle im Umfang von 32 Stunden,
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L,
- Spannendes und vielseitiges Arbeitsumfeld, teamorientiertes Betriebsklima.
- Familienfreundlichkeit, Gesundheitsmanagement sowie die Möglichkeit für Fortbildungen.

Zu beachten ist:

- Die Stelle ist bis zum Ende der 17. Wahlperiode befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses über die Wahlperiode hinaus ist nicht ausgeschlossen,
- Arbeitsort ist Mainz,
- Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund,
- Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis zum 02.09.2019 ausschließlich per Mail in einem Dokument mit maximal 3 MB an kontakt@gruene.landtag.rlp.de, adressiert an Friederike Greeb, Fraktionsgeschäftsführung.