



Stellenausschreibung

Sekretär (w/m/d) in der SPD-Landesgeschäftsstelle

Der Landesverband der BayernSPD schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines Sekretär:in für das gemeinsame Sekretariat der beiden Landesvorsitzenden und des Landesgeschäftsführers aus.

Aufgaben

- Unterstützung der Arbeit des Präsidiums und des Landesvorstands (u.a. Terminkoordination; Einladungsversand; Buchung von Räumen, Hotels und Catering; Vorbereitung von Tagesordnungen und Vorlagen; Protokollablage)
- Reiseplanung für Geschäftsreisen
- Unterstützung des Schriftverkehrs und bei der Terminplanung der beiden Landesvorsitzenden und des Landesgeschäftsführers
- Mithilfe bei der organisatorischen Vorbereitung von Terminen und Aktivitäten der beiden Landesvorsitzenden
- Kassenführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Delegiertenwesens mit Hilfe des Mitgliederverwaltungsprogramms MAVIS
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen in der Landesgeschäftsstelle

Anforderungen

- Berufserfahrung im Bereich von Vorstandssekretariaten bzw. Sekretariaten von Geschäftsführungen
- Kenntnisse in allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sichere Anwendung von Office-Programmen
- Affinität zur SPD

Wir bieten

- Ein spannendes Aufgabengebiet mit sehr viel Abwechslung
- Ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld mit aufgeschlossenen Kolleg:innen
- Sehr hoher Arbeitnehmer:innenschutz gemäß unserer politischen Überzeugung
- Eine hervorragende Möglichkeit, ein persönliches Netzwerk aufzubauen

Bereich: Landesgeschäftsstelle München

Dienstort: München

Einstellungsgehalt: Gehaltsgruppe V/1 der Gehaltstabelle der BayernSPD

Arbeitszeit: 37 Stunden/Woche

Einstellungsdatum: Nächstmöglicher Zeitpunkt

Bewerbungen bitte bis 11. November 2022 per Mail an
SPD-Landesverband Bayern, Olaf Schreglmann, olaf.schreglmann@spd.de