



Stellenausschreibung

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

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

Aufgaben

- Unterstützung der Arbeit des Präsidiums und des Landesvorstands (u.a. Terminkoordination; Einladungsverband; Buchung von Räumen, Hotels und Catering)
- Reiseplanung für Geschäftsreisen
- Unterstützung des Schriftverkehrs und bei der Terminplanung der Landesvorsitzenden und des Landesgeschäftsführers
- Mithilfe bei der organisatorischen Vorbereitung von Terminen und Aktivitäten der Landesvorsitzenden
- 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 (Nachfragen zur Entlohnung gerne an olaf.schreglmann@spd.de)

Arbeitszeit: 25 Stunden/Woche

Einstellungsdatum: Nächstmöglicher Zeitpunkt

Bewerbungen bitte bis 27. September 2024 per Mail an

SPD-Landesverband Bayern, Olaf Schreglmann, olaf.schreglmann@spd.de