

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, KV, SCHULSTR. 1, 41460 NEUSS

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

**Der Kreisverband von  
Bündnis 90/Die Grünen Rhein-Kreis Neuss  
sucht schnellstmöglich  
eine\*n Kreisgeschäftsführer\*in**

**KREISVERBAND  
RHEIN-KREIS NEUSS**

Schulstraße 1  
41460 Neuss

Tel: +49 (2131) 1666-47  
Fax: +49 (2131) 1666-83  
[verband@gruene-rkn.de](mailto:verband@gruene-rkn.de)

**Der Kreisverband von Bündnis 90/Die Grünen Rhein-Kreis Neuss hat etwa 470 Mitglieder und deckt den gesamten Rhein-Kreis Neuss mit seinen acht Ortsverbänden ab.**

**Für die Tätigkeit als Kreisgeschäftsführer\*in wird eine verantwortungsbewusste und innovationfreudige Persönlichkeit gesucht, die die Partei mit ihren Ideen und ihrem Engagement weiterbringen will sowie den Kreisvorstand in seiner täglichen Arbeit unterstützt.**

### **Deine Aufgaben beinhalten im Wesentlichen:**

- Verwaltung der Kreisgeschäftsstelle in Neuss im umfassenden Sinne von einer Büroorganisation bis zur selbstständigen Erledigung der laufenden Geschäfte
- Enge inhaltliche Zusammenarbeit mit dem Kreisvorstand und den anderen Angestellten der Partei und der Fraktion sowie der Buchhalterin
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Arbeitskreise, Mitgliederversammlungen etc.)
- Tagesordnung/ Einladung/ Ankündigung sowie der Auf- und Abbau
- Teilnahme an den Sitzungen des Kreisvorstandes/ Kreismitglieder-versammlungen/Führungsteam u.ä. sowie Schriftführung währenddessen
- Koordinierung von Rechnungen und Überweisungen in enger Abstimmung mit dem Kreiskassierer
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit der Kreistagsfraktion, den Ortsverbänden, den Ortsfraktionen, den örtlichen Landtags- und Bundestagsabgeordneten, der GRÜNEN JUGEND, den Grünen Alten/60plus, verschiedenen Arbeitskreisen des Kreisverbandes etc.
- Koordinierung von Terminen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**IBAN DE85 3706 0590 0003 1541 43 [www.gruene-rkn.de](http://www.gruene-rkn.de)**

- Organisation von Veranstaltungen aller Art
- Kampagnen- und Wahlkampfarbeit
- Bestellung und Koordination der (Wahlkampf-)Materialien
- Pflege der Internetseite/ Social Media
- Einreichen von Unterlagen (Wahllisten, Rechenschaftsbericht) bei den örtlichen Behörden/Landesverband
- Pflege der Mitgliederdaten über die Software Sherpa
- Pflege von Adresslisten/ Verteilern (interne und externe Kontaktpflege)
- Geburtstage verwalten (Karten verschicken, Liste aktualisieren, fehlende Daten erfragen bzw. ergänzen)
- Ausdrucken und Versenden von Spendenbescheinigungen
- Teilnahme an Kreisgeschäftsführer-Treffen mit dem Landesverband

#### **Dein Profil:**

- Berufsabschluss, Hochschulzugangsberechtigung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Interesse an selbstständiger und eigenverantwortlicher Organisation des Büros sowie Erledigung sämtlicher anfallender Bürovorgänge
- Erfahrung mit Parteipolitik und inhaltliche Übereinstimmung mit wesentlichen Zielen von Bündnis 90/Die Grünen – die Mitgliedschaft ist keine zwingende Voraussetzung
- Fähigkeit zur Strukturschaffung und -aufrechterhaltung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Interesse daran, politisch zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen
- gute Computerkenntnisse insbesondere im Bereich MS Office und idealerweise WordPress
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das parteieigene Mitglieder- und Finanzverwaltungssystem Sherpa sowie Teilnahme an grüninternen Fortbildungen insbesondere zur Verwaltung der Geschäftsstelle
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

**Dich erwartet:**

- Eine neue Herausforderung in einem engagierten und motivierten Team
- Eine angemessene Entlohnung
- Die Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Studium und Beruf

Die Stelle hat einen Umfang von **16-20 Stunden pro Woche** je nach Qualifikation und Möglichkeit. Während Wahlkampfzeiten ist eine befristete Aufstockung möglich und erwünscht.

Die berufliche Gleichstellung von Frauen ist Ziel der GRÜNEN Rhein-Kreis Neuss. Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Migrant\*innen und von Menschen mit Behinderung.

Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben schicke bitte per Mail ~~bis zum 15.06.2022~~ an [petra.schenke@gruene-rkn.de](mailto:petra.schenke@gruene-rkn.de). Auch bei Rückfragen kannst Du Dich gerne per Mail an uns wenden.