

Stellenausschreibung

Die SPD-Ratsfraktion im Rat der Stadt Gladbeck sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine personelle Unterstützung für ihre Geschäftsstelle als

Bürokraft (m/w/d)

Es handelt sich dabei um eine befristete Vollzeitbeschäftigung mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 39 Stunden.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag öffentliche Verwaltung (TVöD-V), abhängig von der Qualifikation.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Führung der SPD-Fraktionsgeschäftsstelle und selbständige Erledigung der laufenden Geschäfte
- Erledigung aller anfallenden Bürotätigkeiten
- Erledigung von Korrespondenz eigenständig nach Vorgabe
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung und Protokollierung von Sitzungen und Konferenzen
- Pflege von Adressverteilern, Terminüberwachung, Aktenführung
- Pflege der Online-Plattform der Fraktion
- Erstellung von Pressemitteilungen und Anträgen für den Rat der Stadt Gladbeck

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Kauffrau oder Kaufmann Büromanagement oder mit einer vergleichbaren Qualifikation
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere die sichere Anwendung der Office-Programme
- Sehr gute Umgangsformen am Telefon sowie im persönlichen Kontakt
- Gerne Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Hohe persönliche Belastbarkeit, überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands wird erwartet

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Entsprechende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Ein angenehmes Arbeitsklima und gute Teamatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein attraktives Arbeitsumfeld in der Stadtmitte von Gladbeck, gute Erreichbarkeit

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und Sie die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugnisse und ggf. Referenzen) **bis zum 30. Januar 2021** an

Herrn Fraktionsvorsitzenden Wolfgang Wedekind
SPD-Ratsfraktion
Goetheplatz 11
45964 Gladbeck

Oder elektronisch per E-Mail an worawe@web.de

Für nähere Auskünfte über den Arbeitsplatz und dessen Aufgabeninhalte steht Ihnen Frau Christa Bauer (☎ 02043 / 22674) gerne zur Verfügung.

Der Aufgabenbereich ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Sie müssen jedoch in der Lage sein, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Dienst auch an Nachmittagen und in den Abendstunden).

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.