



Der **SPD-Landesverband Baden-Württemberg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Landesgeschäftsstelle Stuttgart eine/n

Geschäftsstellenmitarbeiter/in (w/m/d)

50% (18,5 Stunden/Woche)

Die/der Geschäftsstellenmitarbeiter/in ist der Landesgeschäftsleitung zugeordnet und unterstützt diese im Bereich Veranstaltungsplanung und -organisation sowie als Sekretariat der stellvertretenden Landesgeschäftsführerin (Finanzen). Daneben werden auch Aufgaben innerhalb des zentralen Sekretariats der Landesgeschäftsstelle übernommen.

Aufgaben

- Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge Sekretariat, Datenpflege im Zusammenhang Veranstaltungen
- Unterstützung und Organisation des Sekretariats der stellv. Landesgeschäftsführerin
- Unterstützung und Organisation von Veranstaltungen / Parteitagen und Events, Einholen von Angeboten, Kostenvergleiche, Recherchen, Koordination, Vertragsgespräche mit externen Dienstleistern und Partnern
- Terminplanung / Fristenüberwachung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Erwartet werden:

- Organisationstalent, Büroerfahrung und eigenverantwortliches Arbeiten,
- eine abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. im bürokaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich),
- einschlägige berufliche Erfahrungen durch vorherige Tätigkeiten,
- umfangreiche PC-Kenntnisse (MS-Office, Internet),

- Interesse an der politischen Arbeit,
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit und gute Allgemeinbildung, sowie sicheres Auftreten und selbstständige Arbeitsorganisation,
- Identifikation mit der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Haustarifvertrag der SPD-Baden-Württemberg, der auch gute Sozialleistungen bietet.

Interessent*innen richten ihre vollständige Bewerbung
bitte **bis zum 30. April 2022** an den:

SPD-Landesverband Baden-Württemberg
Nicoleta Wild
Personalabteilung
Wilhelmsplatz 10, 70182 Stuttgart
E-Mail: nicoleta.wild@spd.de