

In der Regionalgeschäftsstelle Nordwest (Leipzig) der SPD Sachsen ist zum 1. Mai 2019 eine Stelle einer/ eines

Büromitarbeiter/in (m/w/d)

zu besetzen.

Die Aufgabenfelder umfassen:

- klassische Sekretariatsarbeiten
- Terminkoordinierung und -vorbereitung
- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Erstellen von Spendenquittungen
- Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Wahlen
- Kommunikation zwischen den Gliederungen der Partei
- Archivierung von Unterlagen

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Vertrautheit mit den gängigen Office-Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Führerschein Klasse B

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Berufsfeld. Eine inhaltliche Nähe zur Programmatik und den Zielen der Sozialdemokratie setzen wir bei den Bewerberinnen und Bewerbern voraus.

Die Sozialdemokratische Partei Deutschlands unterstützt die Gleichstellung von Frauen und Männern und ist deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Im Sinne unserer Grundwerte freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigungen und von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten um schriftliche Bewerbung bis zum **14. April 2019** per Email an beatrice.mielchen@spd.de oder an SPD Landesverband Sachsen, z.Hd. Beatrice Mielchen, Könnertstr. 3, 01067 Dresden.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 24. April 2019 vorgesehen.