

- Für die Geschäftsstelle des SPD-Unterbezirks Main-Kinzig-Kreis in Hanau suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Büromitarbeiter/in

(18,75 Stunden befristet bis zum 31.10.2017).

Aufgabenbeschreibung:

- Wahrnehmung der anfallenden Büroarbeiten in der Geschäftsstelle
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei der Organisation der politischen Arbeit
- Planung, Umsetzung, Betreuung und Nachbereitung von Wahlkämpfen, Veranstaltungen und Gremiensitzungen

Als Qualifikationen und Voraussetzungen werden erwartet:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, soziale Medien, Kassenprogramm, Rechenschaftsberichte)
- Interesse an der politischen Arbeit und eine Identifikation mit der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und selbständige Arbeitsorganisation.
- Führerschein Klasse B

Wir bieten eine der Aufgaben entsprechende Vergütung sowie die Sozialleistungen eines modernen Arbeitgebers.
Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen erbitten wir bis zum 25.11.2016 an:

SPD-Bezirk Hessen-Süd
Frau Kristina Luxen
Fischerfeldstraße 7-11
60311 Frankfurt
Kristina.Luxen@spd.de

