

Stadtratsfraktion B'90/DIE GRÜNEN GERA sucht neue Fraktionsgeschäftsführung (m/w/d)

Liebe*r Bewerber*in,

unserer Stadtratsfraktion sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n neue*n Mitarbeiter*in. Die Stelle trägt den Titel „Fraktionsgeschäftsführung“.

Als Vertretung der Einwohner*innen im obersten Willensbildungs- und Beschlussorgan der Stadt Gera wurden mit der Kommunalwahl im Jahr 2019 drei Mitglieder der Liste von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN in den Geraer Stadtrat gewählt.

Ob nachhaltige Stadtentwicklung, ÖPNV, Kultur und Soziales – in diesen sowie vielen weiteren Bereichen müssen Klima- und Umweltschutz sowie Miteinander und Vielfalt mitgedacht werden. Für grüne Belange wie diese engagiert sich die Fraktion und sucht als Unterstützung eine neue Fraktionsgeschäftsführung.

Du bist interessiert, aktiv und kannst dich in verschiedene Themen selbstständig hineindenken? Du hast grundlegende IT-Kenntnisse (MS-Office, Google Drive, WordPress, ...) und hast bereits erste Erfahrungen im Bereich Social Media, Öffentlichkeitsarbeit und wünschenswert auch mit Bildbearbeitung gesammelt?



Du bist selbstständig und kannst dich als einzige*r Angestellte*r der Fraktion nach der Einarbeitung selbstständig in die Arbeitsstrukturen hineindenken?

Dann bewirb Dich! Wir freuen uns auf Deine Unterstützung!

Deine Aufgaben:

- **Politisches:** Ob Radverkehrskonzeption, nachhaltiger und barrierefreier ÖPNV, inklusive Generationenspielplätze oder der Schutz von Flora und Fauna – hierfür recherchierst und verfasst du in direkter Abstimmung mit der Fraktion Inhalte für Anfragen und Beschluss-Vorlagen oder Redebeiträge.
- Im Rahmen dessen ist die **Öffentlichkeitsarbeit** ein wichtiges Instrument. „Tu Gutes und rede darüber“ - in Print- und in digitalen Medien. Du verfasst und veröffentlichst Pressemitteilungen sowie Texte für Social Media sowie unsere Webseite.
- Du pflegst Kontakte zur Lokalpresse, Stadtverwaltung, Organisationen, Initiativen sowie dem Kreisverband.
- Du arbeitest selbstständig, verantwortlich, motiviert und verbesserst die Arbeitsprozesse, wo Potential besteht.
- Du koordinierst und organisierst Termine und Veranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Fraktions-, Ausschuss- und Stadtratssitzungen sowie allgemeine Aufgaben der Büroorganisation.

www.gruene-gera.de

Folge uns auf:  
@gruenegera

Was du mitbringst:

- Du unterstützt unsere grünen Grundwerte und bist bereit, dich für diese auf kommunal-politischer Ebene einzusetzen.
- Es bereitet dir Freude, dein Aufgabengebiet sowie Arbeitsumfeld strategisch mitzugestalten und lösungsorientiert zu arbeiten.
- Dir fehlt es stellenweise an Fachwissen für die inhaltliche Arbeit – kein Problem, wenn du eigenständig Inhalte mit Hilfe von seriösen Quellen recherchierst und aufbereitest.
- Dank deines Organisationstalentes hast du Termine, Fristen, deine sowie die Aufgaben der Mitglieder der Fraktion im Blick und sorgst für reibungslose Abläufe.
- Du hast erste Erfahrungen im Redaktionsmanagement und in der Öffentlichkeitsarbeit, um die Arbeit der Fraktion crossmedial zu begleiten.
- Als Kommunikationstalent fällt es dir leicht, proaktiv mit der Stadtverwaltung und unserem grünen Netzwerk zu kommunizieren sowie Informationen einzuholen und zielführend zu verarbeiten.
- Wünschenswert: du hast erste Praktikums-/Arbeitserfahrungen in Büroorganisation, Parteistrukturen o. Ä. gesammelt

Wir bieten:

- Spannendes Umfeld, die Möglichkeit, politisch aktiv zu sein und mitzugestalten
- Befristete Stelle bis zum Ende der Wahlperiode (Frühjahr 2024 – in Abhängigkeit von den Wahlergebnissen der nächsten Kommunalwahl ist eine Neueinstellung ab der darauffolgenden Wahlperiode möglich)
- 30 Arbeitstage bezahlten Urlaub im Kalenderjahr (ausgehend von 5-Tage-Woche)
- Arbeitsbeginn: ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt
- Arbeitsumfang: Teilzeit, 25 - 30 Stunden
- Arbeitsvergütung: je nach Qualifikation angelehnt an TVÖD VKA E 9 - E 10, einschl. Jahressonderzahlung, Tarifsteigerungen und Erfahrungsstufen
- Bewerbungsfrist: 26.10.2022
- Arbeitsort: durchschnittlich zwei Tage pro Woche in Gera, ansonsten Remote/Home-office möglich.

Bewerbungsfrist:

Sende die üblichen Bewerbungsunterlagen (max. 250 Wörter im Anschreiben!) in einem gemeinsamen PDF-Dokument bis einschließlich 26.10.2022 mit dem Betreff "Bewerbung 2022/10" an gruene-fraktion@gera.de. An diese E-Mail-Adresse können auch Fragen gerichtet werden. Vorauswahlgespräche (online) finden, **wenn es Dir terminlich möglich ist**, am 28.10. zwischen 13:00 und 17:00 Uhr statt, jeweils ca. 20 - 30 Minuten.

Finale Gespräche (möglichst in Präsenz im Fraktionsbüro im Geraer Rathaus) finden, **wenn dies ebenfalls für Dich möglich ist**, am 02.11.2022 zwischen 15:30 und 17:20 Uhr statt, jeweils ca. 35 Minuten.

Als B'90/DIE GRÜNEN streben wir eine gleichmäßige Stellenverteilung zwischen den Geschlechtern an; Bewerbungen von Frauen* sind deshalb besonders erwünscht. Zudem möchten wir insbesondere Menschen mit Migrationsgeschichte und Menschen mit Behinderung einladen, sich bei uns zu bewerben.