

Stellenausschreibung

Der Landesverband DIE LINKE.Thüringen sucht zum nächstmöglichen Termin am Dienstort Erfurt

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Stelle einer/eines Sekretär*in im Bereich der Landesgeschäftsstelle.

Die Landesgeschäftsstelle ist verantwortlich für die Unterstützung der Gebietsverbände und landesweiten Zusammenschlüsse von DIE LINKE.Thüringen. Sie fungiert zugleich als Begegnungs- und Kommunikationsort.

Das Aufgabengebiet:

- Besetzung des Sekretariats in der täglichen Kernarbeitszeit von 09.00- 15.00 Uhr
- Erledigung von allgemeinen Büroarbeiten in der Geschäftsstelle des Landesvorstandes
- Bedienung der PC-, Kopier- und Faxtechnik
- Schreifarbeiten am Computerarbeitsplatz (Briefe, Etiketten, Listen u.a.)
- Telefondienst und Erstansprechpartner:in für in der LGS Anrufende und Eintreffende
- Erstellung von Protokollen zu Parteitag und Landesvorstandssitzungen sowie Sitzungen des Geschäftsführenden Landesvorstandes, Ausfertigung von Beschlüssen
- Bearbeitung und Zuordnung des Posteingangs und des Postausgangs
- Führung der Ablage der Landesgeschäftsstelle mit Ausnahme des Finanzbereichs und der Personalführung sowie Verwaltung der elektronischen Ablage
- Zuarbeiten für und Erstellung von fortlaufenden Übersichten, Statistiken, Adressenverzeichnissen
- Erstellen, kontinuierliche Aktualisierung und Führen von Kontaktlisten und Adressdateien sowie Wahlprotokollen für die Gremien der Landes- und Bundespartei
- Zuarbeit, Erstellung und Aktualisierung von Mailinglisten für Parteitag, Vertreter*innenversammlungen, Frauenplena, Kreisvorsitzende, Landesarbeitsgemeinschaften, Bundes- und Landtagsabgeordnete, Kreisvorsitzende und Landesausschuss in Absprache mit der Geschäftsführung und dem Mitarbeiter für Kommunikation
- Archivierung der Protokollierung von Versammlungen, weiteren Veranstaltungen, Wahlen und Beschlüssen der landesweiten Zusammenschlüsse
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen des Landesvorstandes, Landesausschusses, der Kreisvorsitzenden und diversen Beratungen und Treffen in der Landesgeschäftsstelle (Einkauf, Versorgung, Materialbereitstellung)
- Abruf von Protokollen der Kreisverbänden und landesweiten Zusammenschlüsse (Wahlprotokolle von Delegierten- und Vorstandswahlen, Landesausschusswahlen, Vertreter*innenwahlen)
- Zusammenarbeit mit der Bundesgeschäftsstelle bei der Nachweisführung von Delegierten- und Vertreter*innenwahlen

- Vorbereitung und Organisation von Landesparteitagen, Basiskonferenzen, Frauenplena
- Versand von Parteitagsunterlagen und Terminen für Veranstaltungen
- Bearbeitung von Zusendungen für Preisrätsel und Frauenpreis und ähnliches
- Terminkoordination und –verwaltung für den geschäftsführenden Landesvorstand in Abstimmung mit Büroleitung und Landesgeschäftsführung

Das Profil:

- Der* die Stelleninhaber*in besitzt die technischen und organisatorischen Fähigkeiten, um die Aufgaben im Sekretariatsbereich vollumfänglich zu erfüllen
- Der*die Stelleninhaber*in sollte möglichst über Erfahrungen im Sekretariatsbereich einer Organisations- oder Unternehmensstruktur verfügen
- Der* die Stelleninhaber*in verfügt über die notwendigen kommunikativen Befähigungen und die soziale Kompetenz für die Aufgabenerfüllung
- Die Mitgliedschaft in der Partei DIE LINKE ist erwünscht.

Erforderlich sind:

- Mindestens abgeschlossene Berufsausbildung oder vertiefte Berufserfahrung,
- Kenntnisse in der Büro-Organisation und sichere PC- Kenntnisse (Office)
- Kenntnisse im Umgang mit sozialen Medien
- Pkw-Führerschein ist erwünscht
- Eigenständige, strukturierte, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikativer und teamorientierter Arbeitsstil
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Analytische, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung, hohe Eigenmotivation und Eigeninitiative

DIE LINKE. Thüringen gewährleistet die berufliche Gleichstellung. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleichen Voraussetzungen wird eine Bewerberin bevorzugt eingestellt.

DIE LINKE sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden nach Maßgabe §2 des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Einstellung erfolgt bei DIE LINKE. Thüringen.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Partei DIE LINKE (Entgeltgruppe 4). Die Arbeitszeit beträgt in Teilzeit 30 Stunden pro Woche (0,8 VbE). Die Probezeit beträgt 6 Monate.

Die Ausschreibung erfolgt öffentlich.

Die aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen ist bitte per E-Mail (max. 2 MB) bis spätestens 01.05. 2023 zu richten an:

Landesgeschäftsführer Mathias Günther
Die LINKE. Thüringen
99085 Erfurt

mguenther@die-linke-thueringen.de

Mathias Günther
Landesgeschäftsführer