

- Für die Geschäftsstelle des SPD-Unterbezirks Limburg-Weilburg in Weilburg suchen wir zum 17.5.2016 eine/n

Büromitarbeiter/in (Halbtags).

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)
- Interesse an der politischen Arbeit und eine Identifikation mit der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und selbständige Arbeitsorganisation.

Wir bieten eine der Aufgaben entsprechende Vergütung sowie die Sozialleistungen eines modernen Arbeitgebers.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen erbitten wir bis zum 8. April 2016 an:

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

