

- Für die Geschäftsstelle des SPD-Unterbezirks Frankfurt am Main suchen wir zum 1.4.2019 (oder früher) einen

Büromitarbeiter (m/w/d)

(zunächst 20h, ab 1.11.2019 35 h).

Aufgabenbeschreibung:

- Redaktion und Weiterentwicklung unserer Internet- und Social Media-Auftritte
- Erstellung und redaktionelle Betreuung von Publikationen und Broschüren
- Qualifizierung und Unterstützung von SPD-Gliederungen bei allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit und Online-Kommunikation
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- 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, Adobe-Programme)
- 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 den Aufgaben entsprechende Vergütung sowie die Sozialleistungen eines modernen Arbeitgebers.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen erbitten wir bis zum 15. Februar 2019. Bewerbungsmappen werden nicht zurückgesendet. Es werden keine Fahrtkosten erstattet.

SPD-Bezirk Hessen-Süd
Frau Nina Lehr
Fischerfeldstraße 7-11
60311 Frankfurt
Nina.Lehr@spd.de

