

In der **Regionalgeschäftsstelle Ost (Dresden)** der SPD Sachsen ist zum **1. März 2024** eine Stelle in Vollzeit oder Teilzeit einer/ eines

## **Büromitarbeiter/in (m/w/ d)**

vorerst befristet bis zum 30. April 2025 (Elternzeitvertretung) zu besetzen.

Die Aufgabenfelder umfassen:

- Terminkoordinierung und -vorbereitung
- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Wahlen
- Unterstützung der Gliederungen in der Vorbereitung und Durchführung von Wahlkämpfen
- Kommunikation zwischen den Gliederungen der Partei
- Unterstützung bei der Erstellung der jährlichen Kassenberichte

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Führerschein Klasse B

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Berufsfeld. Eine inhaltliche Nähe zur Programmatik und den Zielen der Sozialdemokratie setzen wir bei den Bewerberinnen und Bewerbern voraus.

Die Sozialdemokratische Partei Deutschlands unterstützt die Gleichstellung von Frauen und Männern und ist deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Im Sinne unserer Grundwerte freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigungen und von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten um schriftliche Bewerbung zum **8. Februar 2024** ausschließlich per Email an [beatrice.mielchen@spd.de](mailto:beatrice.mielchen@spd.de).