

Referenznummer: 10000-1181994802-S

Kaufmännische Fachkraft

 Teilzeit

 Gelsenkirchen

STELLENBESCHREIBUNG

Die AfD-Fraktion im Rat der Stadt Gelsenkirchen sucht zum 1.2.2021 eine Bürokraft (m/w/d) für das Fraktionsbüro im Hans-Sachs-Haus der Stadt Gelsenkirchen.

Stellenbeschreibung :

Alle allgemeinen Büroarbeiten, insbesondere die unten aufgeführten:

- Schriftverkehr mit allen Kontaktpartnern innerhalb und außerhalb des Rathauses,
- Korrespondenz in schriftlicher und digitaler Form,
- Terminüberwachung,
- Überprüfung von Zahlungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit,
- Reservierung von Sitzungsräumen und -sälen,
- Organisatorische Zuarbeit für die Ratsfraktion, Bezirksvertretungen, sachkundigen Bürger und die Ausschüsse,
- Vorbereitung der Ratssitzungen: Beschaffung und Aufbereitung der notwendigen Unterlagen, Verteilung der Sitzungsunterlagen und -vorlagen an die Stadtverordneten, Bezirksverordneten und sachkundigen Bürger,
- Versenden von Einladungen, Tagesordnungen und Protokollen,
- gelegentlich Protokollführung bei Fraktions- und Fraktionsvorstandssitzungen, dann zumeist abends,
- Entlastung des Fraktionsgeschäftsführers von Routineaufgaben.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf
- Sicherheit in allen Office-Anwendungen
- Affinität zur AfD von Vorteil.

Wir bieten:

- einen modernen Büroarbeitsplatz und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Wochenstundenzahl von ca. 25 Stunden (Lage und Verteilung nach Vereinbarung) .
- Vergütung. TV Öffentlicher Dienst (Kommunen)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an die

AfD-Fraktion im Rat der Stadt Gelsenkirchen
Ebertstr. 11
45879 Gelsenkirchen

oder per E-Mail an:

geschaeftsstelle@afd-gelsenkirchen.de

ARBEITSORTE

Anschrift:

Ebertstr.
45879 Gelsenkirchen

Kaufmännische Fachkraft

ANFORDERUNGEN AN DEN BEWERBER

Berufsausbildung/ Studium:

Keine Angaben

Berufserfahrung:

Keine Angabe

Sonstige Angaben zur Ausbildung:

abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder
Verwaltungsberuf

Sprachen:

Deutsch

Reise-/ Montagebereitschaft:

Keine Angabe

Fähigkeiten:

Besprechungsvorbereitung, -organisation, Korrespondenz, E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz, Büro- und
Verwaltungsarbeiten, Bürokommunikation MS-Office

Persönliche Stärken:

Kommunikationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Flexibilität

FÜHRERSCHEINE UND LIZENZEN

Führerscheine:

Keine Angaben

Erforderliche Fahrzeuge:

Keine Angaben

Lizenzen:

Keine Angaben

WEITERE INFORMATIONEN

 Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines Stellenangebots beauftragt.

Arbeitszeitmodelle:

Teilzeit

Alternativberufe:

Kaufmann/-frau - Bürokommunikation,
Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung

Vergütung:

in Anlehnung an TVöD

Tarifvertrag:

Keine Angabe

Befristung:

Unbefristet

Anzahl freie Stellen:

1

ARBEITGEBER

AfD Kreisverband Gelsenkirchen Partei

Firmenadresse:

Ebertstr. 11
45879 Gelsenkirchen

Betriebsgröße:

Keine Angabe

Branche:

Politische Parteien und Vereinigungen

Kaufmännische Fachkraft

INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG

Rückfragen und Bewerbungen an:

AfD-Fraktion im Rat der Stadt Gelsenkirchen
Herr Hartmut Preuß
Ebertstr. 11
45879 Gelsenkirchen

E-Mail:

geschaeftsstelle@afd-gelsenkirchen.de

Gewünschte Bewerbungsarten:

Schriftlich
Per E-Mail

Angaben zur Bewerbung:

Lebenslauf, Zeugnisse, aussagekräftige Bewerbung

Bewerbung über Internetseite:

<http://www.afd-gelsenkirchen.de>