

Die Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN im Rat der Stadt Gütersloh sucht zum 01.01.2023 (oder nach Vereinbarung) eine*n Fraktionsassistent*in (weiblich/männlich/divers)

Die Stelle ist zunächst bis zum Ende der Ratsperiode im Herbst 2025 befristet.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **15-20 Stunden/Woche**.

Wir stellen mit 14 Ratsmitgliedern die zweitgrößte Fraktion im Gütersloher Stadtrat. Wir setzen uns dafür ein, dass Gütersloh eine „Stadt für alle“ wird. Im Mittelpunkt stehen für uns GRÜNE unsere Umwelt, die Erneuerbaren Energien, die Verkehrswende, günstiger Wohnraum, gute Bildung für alle sowie ausreichende soziale Unterstützungsangebote. Mit glaubwürdigen Positionen stellen wir uns der Klimakrise und dem zunehmenden Druck von Rechts entgegen und nutzen die Chancen der Digitalisierung konstruktiv.

Als Fraktionsassistent*in sind Sie ein wichtiges Teammitglied in der Ratsarbeit und führen mit Ihrem Einsatzwillen und Ihrem Verantwortungsbewusstsein die Arbeit der Fraktion zum Erfolg.

Ihr Aufgabengebiet als Fraktionsassistent*in:

- Koordinatorische Unterstützung der Mandatsträger*innen (Ratsmitglieder und Sachkundige Bürger*innen) und Zuarbeit für den Fraktionsvorstand
- Organisation u. Durchführung der wöchentlichen Fraktionssitzung (am Mittwochabend) inkl. Protokollführung
- Terminplanung, Korrespondenz, Telefondienst, Archivablage, Recherche
- Antrags- und Beschlusskontrolle
- Verwaltung der Fraktionsfinanzen
- Kommunikation mit der Verwaltung Stadt Gütersloh
- Vorbereitung/ Erstellung der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemeldungen, social Media)
- Pflege der Homepage
- Ansprechpartner*in für die Bürgerschaft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltungs- oder Politikwissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit und Loyalität zu Grüner Politik
- hohes Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift)
- Selbständiges Arbeiten, Verlässlichkeit und Organisationsfähigkeit
- versierter Umgang mit Bürotechnik und gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zu Diensten am Abend und ggf. am Wochenende

Hiermit punkten Sie zusätzlich:

- Kenntnisse kommunalpolitischer Strukturen und Entscheidungsprozesse
- strategisches Denkvermögen
- guter journalistischer Schreibstil
- Wohnort in Gütersloh

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung in Anlehnung an TVöD
- ein gutes Fraktionsklima
- ein zentral gelegenes modernes Büro mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen digital (max. 5 MB) bis zum 04.12.2022 an:
bnemannhollatz@gruene-quetersloh.de Rückfragen zur Ausschreibung bitte unter T: 05241-26533.**

Datenschutzhinweis:

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Nach dessen Abschluss und der Einhaltung von rechtlichen bzw. gesetzlichen Speicherfristen werden Ihre Daten gelöscht. Ihre Daten werden nicht weitergegeben.