

■ Die Geschäftsstelle des SPD-Landesverbands in Wiesbaden besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

## Assistenz der Geschäftsführung und des Vorstands (m/w/d)

Dienstort ist die Geschäftsstelle des SPD-Landesverbands in Wiesbaden.

Die Anstellung erfolgt in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

### Aufgabenbeschreibung:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstands im gesamten operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Büroorganisation und -administration
- Erledigung der Korrespondenz
- Unterstützung der Gremien des Landesverbands bei der politischen Arbeit
- Einladung, Versand, Vorbereitung und teilw. Erstellung von Sitzungsunterlagen zu Gremien und Veranstaltungen
- Mitorganisation und Vorbereitung von Landesparteitagen und anderen Veranstaltungen
- Vorbereitende Tätigkeiten der Finanzbuchhaltung und der Lohnbuchhaltung

### Als Qualifikationen und Voraussetzungen werden erwartet:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie proaktive und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Kontaktstärke, Serviceorientierung sowie ein freundliches und souveränes Auftreten
- Interesse an der politischen Arbeit und eine Identifikation mit der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands
- Absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten eine den Aufgaben entsprechende Vergütung sowie die Sozialleistungen eines modernen Arbeitgebers. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen besonders berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail bitte bis zum 24.06.2024 an: [landesverband.hessen@spd.de](mailto:landesverband.hessen@spd.de).

SPD-Landesverband  
Tim Herbst  
Rheinstraße 22  
65185 Wiesbaden