



In der Fraktionsgeschäftsstelle der **SPD-Ratsfraktion Dortmund** ist zum 01.07.2019 eine Stelle als

### **Teamassistentenz**

in Teilzeit (50 % / 19,5 Std. p. W.) befristet bis zum 31.10.2020 zu besetzen. Ein früherer Arbeitsbeginn ist nach Absprache möglich.

Die Stelle ist analog zur Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.

Die Fraktionsgeschäftsstelle organisiert und koordiniert die Arbeit der ehrenamtlichen Mandatsträger. Dazu gehört die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, (Fach)-Fraktionssitzungen und Ausschüssen. Bei der Durchführung dieser begleitet die Geschäftsstelle die Mandatsträger. Zudem übernimmt die Geschäftsstelle die Aufarbeitung von Fachthemen (z. B. Einholen der notwendigen (Hintergrund-)Informationen zur Entscheidungsfindung und Willensbildung). Auch die Auswertung der lokalen wie überregionalen Presse gehört zu den Aufgaben. **Die Geschäftsstelle ist erste Ansprechstelle für Medien, Bürgerinnen und Bürger und die Stadtgesellschaft. Hier ist insbesondere die Teamassistentenz Anlaufstelle. Sie koordiniert selbständig den Informationsfluss und unterstützt somit die weiteren Aufgaben und Prozesse.**

Die Ausschreibung richtet sich an kommunalpolitisch Interessierte, die über einen Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren der Fachrichtung Kaufleute für Büromanagement, Rechtsanwalts (und Notar)-fachangestellte/r oder anderer vergleichbarer Ausbildungsabschlüsse (z. B. Verwaltungsfachangestellte, Beamtinnen und Beamte) verfügen.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Erledigung von Assistenzdiensten  
(z. B. Korrespondenz, Terminmanagement, Beschaffungen, Ablage und Aktenverwaltung)
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen, z. B. Anzeigen, Pressemitteilungen, Internetauftritt und social media
- Unterstützung/Vertretung bei den allgemeinen Aufgaben

Wir erwarten von Ihnen vor allem:

- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Problemlösungs-Kompetenz
- Einsatz- und Fortbildungsbereitschaft
- Teamfähigkeit

- Selbstsicheres und höfliches Auftreten
- Interesse an (kommunal-)politischer Arbeit

Fundierte Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office-Produkten sowie die gesundheitliche Eignung zur Arbeit am Bildschirmarbeitsplätzen werden vorausgesetzt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gern gesehen sind auch Bewerbungen von interessierten Menschen mit Behinderung.

Eine flexible Arbeitszeitgestaltung kann - orientiert an den dienstlichen Erfordernissen - vereinbart werden.

Sie müssen nicht Mitglied der SPD sein. Wir erwarten jedoch ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Positionen der SPD.

Es erwartet Sie eine spannende Aufgabe in einem freundlichen Team. Die Mitarbeit in unserer Fraktionsstelle bietet Ihnen die Möglichkeit für eine berufliche und persönliche Weiterentwicklung.

Für Fragen steht Ihnen der Fraktionsgeschäftsführer, Herr Kunter, unter F: 0231 50-24382, zur Verfügung. Die Möglichkeit einer Hospitation ist gegeben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die **SPD-Ratsfraktion Dortmund, Friedensplatz 1, 44135 Dortmund**. Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch via E-Mail ([akunter@stadtdo.de](mailto:akunter@stadtdo.de)) entgegen (bitte nur Dateianlagen im PDF-Format).

Die **Bewerbungsfrist** endet am 05.04.2019.