

Dienstag, 20. August 2024

**Stellenangebot: Büroleitung in Teilzeit (m/w/d) im Landtagsbüro der GRÜNEN-Abgeordneten Lena Nzume**

Suchst du ein spannendes Arbeitsumfeld nahe am politischen Geschehen mit abwechslungsreichen Tätigkeiten im Team? Wenn Du meine politische Arbeit unterstützen und aktiv mitgestalten möchtest, freue ich mich über Deine Bewerbung! Für mein Landtagsbüro in Hannover suche ich ab Dezember 2024 eine Büroleitung, die engagiert, mit organisatorischem Talent und Teamgeist die vielfältigen organisatorischen Aufgaben meines Landtagsbüros übernimmt.

**Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:**

- Leitung und Koordination des Landtagsbüros sowie die allgemeine Büroorganisation
- Terminverwaltung und –koordination, auch mit dem Wahlkreisbüro und der Fraktion
- Eigenständige Kommunikation nach außen und innen (z.B. telefonische & schriftliche Korrespondenz, Beantwortung von Bürger\*innenanfragen, Erfassen und Pflege von Adressen und Verteilern)
- Kontaktpflege zu Organisationen, Initiativen, Verbänden, Gewerkschaften und Institutionen
- Koordination der Aufgaben & Abläufe innerhalb des Büroteams
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Enger Austausch mit dem Abgeordnetenbüro und der Landtagsfraktion
- Reiseplanung und Abrechnung
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit

**Das bringst du mit:**

- Umfangreiche Erfahrungen in der Büro- und Projektorganisation (betriebswirtschaftliche bzw. verwaltende Ausbildung oder abgeschlossenes Masterstudium oder einen gleichwertigen Abschluss im Bereich der Sozial-, Geistes, Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikationen)
- Fundierte Kenntnisse in der Organisation eines Büros und Arbeitsabläufen
- Umfangreiche Erfahrungen in der Büro- und Projektorganisation
- Gute Kenntnisse EDV- und Social Media Kenntnisse (MS-Office-Produkte, Instagram etc.)
- Kommunikationskompetenz, klar strukturierte und präzise Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Projektmanagement bzw. Erfahrung in der Zusammenarbeit im Team
- Planungs- und Organisationsvermögen, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise, Fähigkeit zur Prioritätensetzung und Arbeitsorganisation

- Kooperations- und Teamfähigkeit, Engagement, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Kreativität, Flexibilität, Belastbarkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen sowie Interesse an politischer Arbeit

**Von Vorteil wären:**

- Grundkenntnisse von parlamentarischen Abläufen
- Nähe zu grünen Werten und Kenntnisse über grüne Strukturen
- Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie sicherer Umgang mit Social-Media-Tools und gängigen CMS
- Mehrsprachigkeit und internationale Familiengeschichte
- Diskriminierungskritische und gendersensible Perspektive/Haltung

**Ich biete Dir:**

- Interessante Aufgabenfelder und ein spannendes Arbeitsumfeld in der Bildungspolitik
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit einem engagierten Team
- Eine attraktive Bezahlung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L Tarifgebiet West), Entgeltgruppe 10
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Workshops und Fortbildungen in der grünen Landtagsfraktion
- Gestaltungsspielraum in der Arbeit des Landtagsbüros

**Stellenumfang:**

Die Arbeitszeit beträgt 25 Stunden pro Woche, die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an TV-L E10. Arbeitsort ist Hannover. Es handelt sich um eine, zunächst für die Dauer der 19. Wahlperiode, befristete Teilzeitstelle.

**Hinweise zur Bewerbung:**

Im Rahmen der Besetzung der Stelle wird eine heterogene Zusammensetzung des Teams der Abgeordneten im Sinne unterschiedlicher Positionierungen im Kontext von Rassismus und Diskriminierung erwünscht.

Queere und BPoC Personen werden explizit ermutigt sich zu bewerben. Frauen\* werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte verzichte auf Lichtbildern/Bewerbungsfotos und sende deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in einer pdf-Datei bis zum 30. September 2024 per Mail an: [lana.nzume@lt.niedersachsen.de](mailto:lana.nzume@lt.niedersachsen.de). Hier bekommst du auch nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet. Die Gespräche finden in der KW 41 statt. Bitte teile uns mit, ob dir Vor- oder Nachmittag besser passen würde.

Die Bewerbungsunterlagen werden für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeitet und gespeichert. Nach dessen Abschluss und der Einhaltung von rechtlichen bzw. gesetzlichen Speicherfristen werden Ihre Daten gelöscht. Eine Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung der gespeicherten Daten kann jederzeit verlangt werden, wende dich dafür bitte an [lana.nzume@lt.niedersachsen.de](mailto:lana.nzume@lt.niedersachsen.de)

