

Stellenausschreibung Mitarbeiter:in Kreistagsfraktion

Die **SPD-Kreistagsfraktion im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge** ist derzeit mit 4 Personen im Kreistag vertreten.

Zur Unterstützung ihrer Arbeit suchen wir schnellstmöglich

eine:n Mitarbeiter:in für die Kreistagsfraktion.

Die Tätigkeit umfasst:

- I. Unterstützung der Fraktion in den Ausschüssen und im Kreistag,
- II. Büro- und Terminorganisation,
- III. Öffentlichkeitsarbeit.

(Details siehe Aufgabenspektrum)

Voraussetzungen:

- I. Bereitschaft, die Ziele der Fraktion aktiv zu vertreten,
- II. Interesse an kommunalpolitischen und kommunalrechtlichen Entwicklungen und Zusammenhängen,
- III. selbständiges, engagiertes und zuverlässiges Arbeiten, Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit, gute Auffassungsgabe,
- IV. Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- V. kommunikativ, sicheres Auftreten,
- VI. sicherer Umgang mit PC-Anwendungen

Die flexibel gestaltbare Wochenarbeitszeit beträgt 12 Stunden. Die Stelle ist vorerst befristet bis zum Ende der jeweiligen Wahlperiode des Kreistages (reguläres Ende Juli 2024). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an EG 9 TVöD. Der Arbeitsort ist Pirna.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail bis zum 30.04.2022 an:

ralf.waetzig@spd-soe.de

Aufgabenspektrum

I.

Unterstützung der Fraktion

Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung der Fraktionssitzungen; Protokollierung von Sitzungen/ Gesprächen; Unterstützung der Kreisrät:innen bei der Arbeit in Ausschüssen/ Kreistag; Erarbeitung von Lösungsvorschlägen zu Schwerpunktaufgaben; Beobachtung von Entwicklungen im Kreis; inhaltliche Vorbereitung eigener Beschlussvorlagen und Anfragen; regelmäßige Teilnahme an der Kreistagssitzung; Erarbeitung von aktuellen Zuarbeiten für die Kreisrät:innen; Pflege von Kontakten mit anderen Fraktionen und Kreisrät:innen;

II.

Büro- und Terminorganisation

Sichtung der eingehenden (elektronischen) Post, inhaltliche Zuordnung, Weiterleitung an Kreistagsmitglieder; Vorbereitung und Überwachung der Antworten; Selbständige Bearbeitung Routinepostsendungen; Erledigung der Post mit Verwaltung, Bürger:innen, Vereinen...; Organisation von Terminen; Ablage des gesamten Schriftverkehrs

III.

Öffentlichkeitsarbeit

Organisation der Kontakte zu Medienvertreter:innen; Pflege der Internetseite sowie der Social-Media-Kanäle