Wir machen soziale Demokratie!

Wir stehen für Werte. Mit der Sozialdemokratie und der Gewerkschaftsbewegung verbindet uns das Streben nach Freiheit, Gerechtigkeit, Solidarität und dem Erhalt des Friedens. Mit unserer Arbeit vernetzen wir Menschen, machen sie fit für Politik und analysieren politische Trends aus progressiver Perspektive - in Deutschland und in über 100 Ländern weltweit.

Wir wollen andere für unsere Werte und Angebote begeistern. Jeden Tag aufs Neue. Daher bestehen unsere Teams aus engagierten und klugen Köpfen, die agil, einander wertschätzend und mit klarem Fokus ihre Aktivitäten umsetzen. Sind Sie dabei?

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Julius-Leber-Forum in Hamburg

Das sind Ihre Aufgaben

- Inhaltliche und organisatorische Finanzsachbearbeitung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen der politischen Bildung und Beratung in Bremen, Hamburg und Schleswig-Holstein
- Betreuung der Herstellung und des Versands von Einladungen, Publikationen und Informationsmaterial
- Pflege der Adress-/Teilnehmerdatenbank
- Übernahme von Sekretariatsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- Gute Kenntnisse und langjährige Erfahrung im Veranstaltungsmanagement mit unterschiedlichen Formaten
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzsachbearbeitung und Haushaltsplanung
- Ausgeprägte Organisation-. und Kommunikations-fähigkeiten und teamorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse sowie Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit Content-Management Systemen sowie social Media
- Bereitschaft zu Dienstreisen in Bremen, Hamburg und Schleswig-Holstein und zum überregionalen Einsatz
- Englischkenntnisse

Darauf dürfen Sie sich freuen

- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatten Arbeitsplatz im Büro in Hamburg. Im Rahmen der Zeiterfassung können Sie ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.
- **Vereinbarkeit:** Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher bieten wir unseren Kolleg_innen Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung und verfügen über weitere Leistungen für Eltern.

- **Kollegiales Miteinander:** Bei uns erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Miteinander mit engagierten Kolleg_innen.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Angebot hausinterner Fort- und Weiterbildungen.
- **Umfassende soziale Leistungen:** Wir bezuschussen Ihr Jobticket, verfügen über Angebote des Gesundheitsmanagements und bieten weitere attraktive soziale Leistungen.
- Ihre **Vergütung** erfolgt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst **(TVöD) Bund EG 9a.**
- Die Stelle ist **befristet auf zwei Jahre.**
- Weitere Informationen finden Sie auf unserer **Website**.

Kontakt

- Bitte bewerben Sie sich über unser Portal (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Abschlüsse und Zertifikate)
- Stellenbezeichnung: **E-11-2024**
- Bewerbungsfrist: **24.04.2024**
- Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.