

Bundesvorstandsassistentenz (d/w/m)

Unterstütze den Vorstand im Alltagsgeschäft

Bewerbungsfrist:	01.12.2024
Zeitungfang:	20-40 Std/Woche
Projekt-Zeitraum:	ab sofort bis 31.12.2025
Beginn:	schnellstmöglich
Ort:	mobile Office innerhalb von Deutschland
Vertragsart	angestellt

Diese Rolle ist unter Berücksichtigung des ehrenamtlichen Umfelds vergütet.

Über dich

- Du arbeitest strukturiert, organisiert und präzise.
- Du arbeitest souverän mit den Office-Programmen der G-Suite (Google Docs, Sheets, G-Drive) und kannst und möchtest Dich in weitere Programme einarbeiten.
- Du bist äußerst zuverlässig und hast ein hervorragendes Zeitmanagement.
- Du gehst vertraulich mit offiziellem und informellem Wissen um.
- Du hast Spaß an Teamarbeit und bist kommunikativ
- Du bist zu Vorstands-Terminen (hauptsächlich abends, vereinzelt auch tagsüber) verfügbar. Du bist bereit, in Ausnahmefällen am Wochenende Termine wahrzunehmen.
- Du kannst flexibel mit kurzfristigen Änderungen umgehen und holst Dir selbstständig Informationen und Feedback ein

Volt wird durch die Vielfalt seiner Kolleg*innen gestärkt und gewährleistet die Gleichstellung aller Geschlechter. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Frauen, LGBTQIA+ sowie von Menschen mit Migrationshintergrund.

Über Volt

Volt ist die erste paneuropäische Partei. Im Kern steht die Überzeugung, dass nur ein gemeinsam handelndes Europa die Herausforderungen unserer Zeit meistern kann. Volt ist in ganz Europa aktiv und setzt sich auf allen Ebenen für ein geeintes und föderales Europa ein. Dabei werden fortlaufend Menschen gesucht, die Verantwortung übernehmen wollen und Lust haben, die politische und gesellschaftliche Arbeit mitzugestalten.

Über die anstehenden Aufgaben

Schwerpunkt - Koordinierung & Organisation

- Du unterstützt den Bundesvorstand bei der organisatorischen Kommunikation & Zusammenarbeit mit den Landesvorsitzenden, Functional Leads und Parteimitgliedern
- Du übernimmst die Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von gemeinsamen Calls
- Du aktualisierst & behälst den Überblick über die Leitfäden der Bundesebene
- Du hast den Überblick über alle anstehenden Aufgaben und koordinierst diese
- Du unterstützt den Bundesvorstand in weiteren aktuellen organisatorischen Belangen
- Du bist für die anstehenden Wahlen die Schnittstelle zum Kampagnenmanagement. Du übernimmst im Kampa JF die Protokollierung und unterstützt die Kommunikation & Zusammenarbeit zwischen Kampagne, Bundesvorstand & Landesvorständen.

Schwerpunkt persönliche Assistenz

- Du hast den Überblick über alle anstehenden Aufgaben und unterstützt bei der Priorisierung von Aufgaben und Nachhalten von Deadlines
- Terminvereinbarung, -planung und -vorbereitung sowie deren organisatorische und ggf. Inhaltliche Nachbereitung
- Unterstützung/ Mitarbeit bei Projekten und Aufgaben des Vorstandsmitglieds
- Vorbereitungen von Texten, wie z.B. Infoposts

Über die Vorteile

- Beste Einblicke in das Tagesgeschäft von Volt Deutschland und die Möglichkeit Dich konstruktiv einzubringen.
- Direkte und enge Zusammenarbeit mit dem Vorstandsteam und dem Team der DE Ebene.
- Einarbeitung und Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit dem Board-Office, der Stabsstelle HR, Strategie und Organisationsentwicklung, sowie dem Informationsmanagement.
- Einblicke in die Entwicklung unserer pan-europäischen Bewegungspartei und in die Organisation der drei Wahlkampagnen 2025.

Bei Volt leben wir eine offene Feedbackkultur. Dazu führen wir mit unseren Functional Leads und Angestellten in regelmäßigen Abständen Feedbackgespräche und Teamretros durch. Ziel ist es, gemeinsam auf die geleistete Arbeit zurückzublicken und mögliche Probleme und Herausforderungen anzusprechen. Dies dient vor allen Dingen der Burn- & Boreoutprävention.

Über den Prozess

Wenn Du Dir unsicher bist oder noch Fragen hast, steht Dir Elisabeth Schwerdtfeger als Ansprechperson per eMail bewerbung@voltdeutschland.org zur Verfügung. Schreib sie einfach formlos an.

Wenn du bereits Feuer und Flamme bist, schick uns deine Bewerbung mit Lebenslauf an bewerbung@voltdeutschland.org.

Als Hilfestellung kannst du diese Fragen nutzen:

- Warum hast Du Lust, diesen Bereich zu unterstützen?
- Welche Fähigkeiten bringst Du dafür mit?
- Bei was wünschst Du Dir Unterstützung?

Wir freuen uns von Dir zu hören!

Über unseren Umgang mit Bewerbungen

Eingehende Bewerbungen werden auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und Talente unabhängig von Ethnie, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Identität, Nationalität, Schwerbehinderung oder Alter berücksichtigt.

Deine personenbezogenen Daten werden von uns nur während des Bewerbungsverfahrens und nur zu diesem Zweck verarbeitet. Nach Abschluss des Bewerbungsprozesses werden Deine Daten nach einer Frist von 6 Monaten vollständig gelöscht.