

# Stellenausschreibung

## Fraktionsassistent (m/w/d) für die Volt Stadtratsfraktion in Teilzeit (bis zu 20 Std./Woche)

Die Volt Stadtratsfraktion ist neu im Münchner Stadtrat, mit dem Anspruch, Politik modern, lösungsorientiert und zukunftsgerichtet zu gestalten. Wir stehen für progressive Kommunalpolitik, die europäisch denkt, pragmatisch handelt und die großen Herausforderungen der Stadt mit konkreten Lösungen verbindet.

Als neue Fraktion im Münchner Stadtrat bauen wir organisatorische und politische Strukturen neu auf. Dafür suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit, die unsere Fraktionsarbeit im organisatorischen und administrativen Bereich unterstützt und aktiv zum Aufbau effizienter Abläufe beiträgt.

Die Position bietet die Möglichkeit, politische Arbeit im Herzen der Münchner Kommunalpolitik unmittelbar mitzuerleben und eine neue Fraktion organisatorisch von Beginn an mitzugestalten.

### Deine Aufgaben

- Unterstützung der Fraktionsgeschäftsführung und Stadträt\*innen im organisatorischen Tagesgeschäft
- Koordination und Organisation von Terminen, Sitzungen und internen Abläufen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung, organisatorische Begleitung und Protokollführung bei Fraktionssitzungen und internen Besprechungen
- Unterstützung bei administrativen Prozessen und interner Organisation
- Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails, Dokumenten und Unterlagen
- Pflege und Strukturierung digitaler Ablagesysteme
- Koordination und Pflege terminbezogener Meldungen an das Direktorium im Zusammenhang mit der Stadtratsarbeit
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Abläufen im Bereich Fraktionsfinanzen
- Mitwirkung bei der strukturierten Erfassung von Belegen, Erstattungen und finanziellen Unterlagen

### Dein Profil

- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und Fähigkeit zum Umgang mit parallelen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und Kommunikationstools
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache

- Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen und Unterlagen
- Interesse an Politik, gesellschaftlichen Debatten und kommunalen Themen
- Fähigkeit, auch in dynamischen Arbeitsphasen den Überblick zu behalten
- Identifikation mit den politischen Grundwerten und dem progressiven Gestaltungsanspruch der Fraktion
- Erfahrungen im organisatorischen, administrativen oder kaufmännischen Bereich
- Verlässliche zeitliche Verfügbarkeit für die regelmäßigen Fraktionssitzungen, insbesondere montags

### **Wir bieten dir**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik, Organisation und Stadtgesellschaft
- Die Möglichkeit, den Aufbau einer neuen Stadtratsfraktion aktiv mitzugestalten
- Ein dynamisches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen einer Teilzeitstelle mit bis zu 20 Stunden pro Woche
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA abhängig von Qualifikation und Erfahrung

### **Bewerbung**

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[volt-fraktion@muenchen.de](mailto:volt-fraktion@muenchen.de)

Bitte füge deiner Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Relevante Zeugnisse oder Nachweise

Die Stelle wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt. Bewerbungen werden fortlaufend gesichtet. Gespräche können bereits vor Abschluss des Ausschreibungsverfahrens stattfinden.