Service und Vernetzung
für gute Kommunalpolitik GRiBS

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Organisationstalent mit Liebe zum Detail:

Office Manager*in / Teamassistenz (m/w/d)

Du liebst es, wenn Listen stimmen, Daten aktuell sind und Events reibungslos ablaufen? Du hast Freude an präziser Arbeit und behältst auch bei vielen kleinen Details den Überblick? Dann bist du genau die Person, die wir suchen!

Wir sind GRIBS, die Kommunalpolitische Vereinigung von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN in Bayern und arbeiten leidenschaftlich für eine gute grüne Kommunalpolitik. Das GRIBS-Kommunalbüro ist Service- und Vernetzungsstelle für etwa 2.200 grüne und grün-nahe Kommunalpolitiker*innen in Bayern. Dort erwartet dich ein hochmotiviertes Team. Damit unsere Arbeit effektiv funktioniert, brauchen wir jemanden, der oder die unsere administrativen Grundlagen sicher verwaltet und die Logistik im Hintergrund organisiert.

Das ist dein Wirkungsbereich:

- Datenmanagement: Du pflegst unsere Mitgliederdatenbank gewissenhaft und sorgst für eine klare Datenstruktur.
- Veranstaltungslogistik: Du organisierst das Anmeldemanagement und praktische Details für unsere Veranstaltungen.
- Kommunikation: Du kümmerst dich um die technischen und organisatorischen Fragen unserer Mitglieder und Veranstaltungsteilnehmer*innen.
- Organisatorischer Support: Du unterstützt Team und Projekte in organisatorischen und praktischen Fragen.

Das bringst du mit:

- Liebe zum Detail: Du arbeitest sorgfältig und gewissenhaft.
- Praktisches Organisationsgeschick: Du weißt, worauf es bei der Logistik von Veranstaltungen ankommt, und behältst den Überblick.
- Digitale Routine: Der Umgang mit Datenbanken und MS Office ist für dich Alltag; in neue Software arbeitest du dich schnell ein.
- Zuverlässigkeit: Wir können uns darauf verlassen, dass du deine Aufgaben rechtzeitig und vollständig erledigst.
- Politische Passung: Du stehst BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN politisch nahe und interessierst dich für Kommunalpolitik.
- Flexibilität und Engagement: Du bist nach Absprache bereit, gelegentlich gegen Zeitausgleich auch außerhalb klassischer Bürozeiten zu arbeiten.

GRIBS-Kommunalbüro
Grüne und Alternative
in den Räten Bayerns
post@gribs.net
www.gribs.net
VR-Bank Bamberg-Forchheim eG
IBAN DE05 7639 1000 0001 5533 30

Das bieten wir:

- Perspektive: Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Stunden im Monat (ca. 7h pro Woche)
- Eine Bezahlung in Anlehnung an TVöD E6/1 (oder wahlweise geringfügige Beschäftigung)
- Wertschätzung: Ein gleichberechtigtes Team in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Sinn: Selbstständiges Arbeiten in einem sinnstiftenden Aufgabenumfeld
- Netzwerke: Enge Zusammenarbeit mit kommunalen Mandatsträger*innen in ganz Bayern und enge Verzahnung mit der Bundes- und Landespolitik.
- Flexibilität: Die Möglichkeit zu Homeoffice und mobilem Arbeiten bei einem Präsenztag im Monat in der Geschäftsstelle in München.

GRIBS bietet ein offenes Arbeitsumfeld und legt Wert auf Vielfalt unter den Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht oder sexueller Orientierung.

Klingt nach deinem neuen Job?
Dann freuen wir uns auf eine schriftliche Bewerbung von Dir! Schick uns bis zum 15. November 2026 deinen Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse und ein paar Sätze, warum du Lust auf diese Aufgabe hast an kommunalbuero@gribs.net
Du hast noch Fragen? Dann wende dich an Claudia Bosse unter bosse@gribs.net