

Elternzeitvertretung Kreisgeschäftsführung (w/m/d) mit Option auf Verlängerung als Wahlkampfmanager*in

Zeitraum: 01.08.2025 bis 28.02.2026 (Elternzeitvertretung)

Option auf Verlängerung: bis 31.12.2026 als Wahlkampfmanager*in zur Bezirks- und Abgeordnetenhauswahl

Arbeitszeit: Vollzeit, mind. jedoch 30 Stunden/Woche

Ort: Berlin-Charlottenburg-Wilmersdorf

Mit über 1.600 Mitgliedern zählen wir zu den größten Kreisverbänden von Bündnis 90/Die Grünen bundesweit. Wir stehen für ein vielfältiges, offenes politisches Engagement und arbeiten gemeinsam mit unseren Mitgliedern, Stadtteilgruppen und Arbeitsgemeinschaften an einer grünen und gerechten Stadt.

Für unsere Kreisgeschäftsstelle suchen wir eine engagierte Person als Elternzeitvertretung für die Kreisgeschäftsführung – mit der Perspektive, im Anschluss die Rolle der Wahlkampfmanager*in zur Bezirks- und Abgeordnetenhauswahl 2026 zu übernehmen.

Deine Aufgaben:

- Leitung und Organisation der Geschäftsstelle
- Unterstützung des ehrenamtlichen Kreisvorstandes in der täglichen politischen Arbeit
- Koordination, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, Aktionen und Gremiensitzungen
- Betreuung von Mitgliedern und Freiwilligen (Freiwilligenmanagement)
- Kommunikation mit dem Landesverband, anderen Kreisverbänden und externen Partner*innen
- Pflege des Internetauftritts in Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsarbeitsteam
- Budgetplanung und Fundraising

Bei Verlängerung (Wahlkampfzeitraum):

- Strategische und organisatorische Planung des Wahlkampfs in Zusammenarbeit mit dem Kreisvorstand und Verantwortlichen
- Koordination der Wahlkämpfenden und Planung von Wahlkampfaktionen und Materialien
- Unterstützung bei der Mobilisierung und Kommunikation mit Mitgliedern und Freiwilligen
- Kommunikation und Abstimmung mit den Kandidat*innen

Das bringst du mit:

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Politisches Interesse und Identifikation mit den Grundwerten von Bündnis 90/Die Grünen (eine Mitgliedschaft ist keine Voraussetzung)
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Erfahrung in Büroorganisation, Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, ggf. CMS, Grafiktools)
- Flexibilität und Bereitschaft zu Abend- und Wochenendarbeit (z. B. bei Vorstandssitzungen oder Aktionen)

Wir bieten:

- Ein spannendes, politisches Arbeitsumfeld in einem engagierten Kreisverband
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (inkl. Homeoffice an bis zu zwei Tagen pro Woche)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Kreisvorstand
- Eine wertschätzende und offene Arbeitsatmosphäre
- Monatsticket für den ÖPNV (BVG-Ticket, bei Bedarf)
- Bezahlung in Anlehnung an TV-L E11/1
- 30 Urlaubstage pro Jahr

Bewerbung:

Bitte sende deine vollständige Bewerbung (als ein zusammenhängendes PDF-Dokument) bis zum 15. Juni 2025 per E-Mail an:

 kv@gruene-cw.de

Für Rückfragen kannst du dich ebenfalls unter dieser Adresse an uns wenden.

Kontakt:

Bündnis 90/Die Grünen Charlottenburg Wilmersdorf
z. Hd. des Kreisvorstandes
Uhlandstraße 79
10717 Berlin

Vielfalt ist für uns eine Bereicherung, darum freuen wir uns insbesondere über die Bewerbung von Frauen*, Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Color und Menschen mit Behinderung. Wir bitten, von der Zusendung von Lichtbildern abzusehen und Zeugnisse nur nach Aufforderung zu übersenden. Nach Erhalt der Unterlagen melden wir uns so bald wie möglich zurück.