

**Stellenausschreibung – Geschäftsführer\*in (m/w/d) für den Kreisverband  
Würzburg-Stadt**

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Kreisverband Würzburg-Stadt sucht zum 01.08.2025 eine\*n

**Geschäftsführer\*in (m/w/d)**

(Teilzeit, 10-15 Stunden/Woche)

Als Kreisverband von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN vertreten wir eine vielfältige, ökologische, gerechte und demokratische Politik in Würzburg. Gemeinsam mit unseren Mitgliedern, Mandatsträger\*innen und Gremien setzen wir uns für eine lebenswerte Stadt ein. Zur professionellen Unterstützung unserer politischen Arbeit suchen wir eine\*n Geschäftsführer\*in, der/die die organisatorischen und administrativen Aufgaben unseres Kreisverbands verantwortungsvoll übernimmt.

**Deine Aufgaben:**

- Büro- und Verwaltungsorganisation:
  - Organisation des Büroalltags
  - Pflege des E-Mail-Postfachs und von Mailinglisten
  - Erstellung einfacher Verträge nach Vorlagen
  - Dokumentenablage und Ordnungsmanagement
  
- Mitgliederverwaltung:
  - Bearbeitung von Ein- und Austritten
  - Kommunikation mit neuen Mitgliedern und Ortsverbänden
  - Pflege interner Verteilstrukturen und Gruppen
  
- Vorstandsunterstützung:
  - Teilnahme an Vorstandssitzungen
  - Erstellung von Berichten und Protokollen
  - enge Abstimmung mit dem Kreisvorstand
  - Teilnahme an regelmäßigen Jour-fixe-Terminen
  
- Veranstaltungsmanagement:
  - Organisation und Betreuung von Mitgliederversammlungen, Parteitag und politischen Veranstaltungen (Einladungsversand, Raumorganisation, Gästekoordination, Material)

- Wahlkampfkoordination:
  - Unterstützung von Wahlkampfmanager\*innen
  - Überblick über Aufgaben
  - Koordination von Logistik, Genehmigungen, Material und Teamkommunikation
  
- Betreuung der Ortsverbände:
  - Unterstützung bei Vorstandswahlen
  - fristgerechte Einladungen
  - Protokollvorbereitung und -weiterleitung
  - Austausch zu Neumitgliedern
  
- Ehrenamts- und Teamkoordination:
  - Unterstützung bei der Betreuung freiwillig Engagierter
  - Organisation von Treffen und interner Kommunikation
  
- Datenschutz & interne Abläufe:
  - Mitverantwortung für datenschutzkonforme Prozesse und Zugriffskontrollen
  - einfache IT-Organisation (z. B. Signalgruppen, Drucker, Passwörter)

Die oben aufgelisteten Aufgaben teilst du dir mit unserer anderen Geschäftsführerin.

### **Dein Profil:**

- Identifikation mit den Zielen und Werten von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
- Organisationstalent und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (z. B. MS Office, Nextcloud) sowie digitalen Tools (z. B. WordPress)
- Erfahrung im politischen Bereich, in der Verbandsarbeit oder im Projektmanagement von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (gelegentlich abends und am Wochenende)

### **Wir bieten:**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Ein wertschätzendes, kollegiales Arbeitsumfeld
- Vergütung in Anlehnung an TVöD, je nach Qualifikation und Erfahrung

### **Bewerbung:**

Bitte sende deine Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben (als PDF) bis zum **13. Juli 2025** per E-Mail an:

[bewerbung@gruene-wuerzburg.de](mailto:bewerbung@gruene-wuerzburg.de)

Fragen? Wir stehen dir gerne zur Verfügung. Melde dich bei uns unter

[simone.artz@gruene-wuerzburg.de](mailto:simone.artz@gruene-wuerzburg.de) oder [daniel.salzinger@gruene-wuerzburg.de](mailto:daniel.salzinger@gruene-wuerzburg.de)

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen, inter\*, trans\* und nicht-binären Personen sowie von Menschen mit Migrationsgeschichte oder Behinderung.