

Assistenz Mitgliederwesen und Verwaltung (m/w/d) beim Bundesverband der GRÜNEN JUGEND

Die **GRÜNE JUGEND** ist der politische Jugendverband von Bündnis 90 / Die Grünen. Mit mehr als 19.000 Mitgliedern arbeiten wir jeden Tag daran, die Welt zu verändern. In unserer Bundesgeschäftsstelle laufen dabei die Fäden zusammen. Hier arbeitet ein hochmotiviertes Team mit einer großen Portion Spaß und Leidenschaft daran, die Bundesgeschäftsstelle zu verwalten, Kampagnen auf die Beine zu stellen, Veranstaltungen zu organisieren und die Arbeit des Bundesvorstandes zu unterstützen.

Und Du kannst dabei sein!

Du bist auf der Suche nach etwas Neuem? Du willst Teil eines großartigen Teams sein? Du behältst in jeder Situation den Überblick? Du möchtest deine Stärken für die GRÜNE JUGEND einsetzen? Hier ist deine Chance!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz im Bereich (Mitglieder-) Verwaltung.

Das kommt auf Dich zu:

In der Verwaltung gibt es viele unterschiedliche Tätigkeitsbereiche. Du wirst in den Bereichen arbeiten, die dir liegen, hier eine Auswahl:

- Bearbeitung von Neumitgliederanträgen, sowie Kündigungen
- Tätigkeiten in der Personalverwaltung: Arbeitsverträge, vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Betreuung unseres Merchandise-Shops: einpflegen von neuen Produkten, Angebot-Recherche, Nachbestellungen, Bestellungen verpacken und versenden
- Ab und zu Unterstützung bei der Betreuung unserer Freiwilligendienstleistenden
- Assistenzaufgaben in der Verwaltung, bspw. scannen, Postbearbeitung
- Spendenverwaltung
- vorbereitende Finanzbuchhaltung



Das bieten wir Dir:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit im Herzen des politischen Berlins
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position
- Flache Hierarchien und definierte Entscheidungskompetenzen
- Gemeinsame Teamevents sowie Weiterbildungsangebote
- Sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Professionelles Onboarding

Das wünschen wir uns von Dir:

- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Die Fähigkeit, eigenverantwortlich und gut organisiert zu arbeiten
- Kenntnisse in der Arbeit mit (Mitglieder-) Datenbank-Anwendungen oder die Bereitschaft, diese zu erlernen (insb. die Grüne Mitgliederdatenbank Sherpa)
- Kenntnisse in der (vorbereitenden) Finanzbuchhaltung und/oder der (vorbereitenden) Lohnbuchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Die Identifikation mit den politischen Werten und Zielen der GRÜNEN JUGEND

Fakten zur Stelle:

- Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Die Stelle ist in Teilzeit ausgeschrieben (10-16 Stunden/Woche)
- Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD Bund (Je nach Vorkenntnissen Entgeltgruppe 7 oder 9b)
- Hauptarbeitsort ist Berlin, Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten bestehen



Du hast das Gefühl, du erfüllst einige unserer Wünsche nicht, oder hast vielleicht noch nicht so viel Erfahrung in einigen Bereichen? Kein Problem! Wir freuen uns trotzdem über deine Bewerbung, viele Dinge kann man auch „On the job“ oder beim Onboarding lernen!

Bitte schick uns deine Bewerbung mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben und einem ausführlichen Lebenslauf an ***personal@gruene-jugend.de*** oder über unser **Bewerbungsformular!** Ein klassisches Anschreiben brauchen wir nicht.

Für Fragen zum Job oder zur Bewerbung kannst du dich jederzeit an unsere Abteilungsleiterin in der Verwaltung Sofia Preiß (adressen@gruene-jugend.de) oder an unsere Organisatorische Geschäftsführerin Annabelle Röntgen (ogf@gruene-jugend.de) wenden.

Über deine Bewerbung freuen wir uns bis zum **01.03.2026**, behalten uns jedoch vor, bei ausreichend vielen geeigneten Bewerbungen schon vor der Frist das Verfahren zu schließen. Außerdem freuen wir uns ggf. auch kurz nach der Frist noch über nachgereichte Bewerbungen.