

## ***Wir suchen Dich!***

# ***Fraktionsmitarbeiter\*in (m/w/d)***

Du möchtest Politik vor Ort mitgestalten und suchst eine vielseitige Aufgabe, bei der Organisation, Kommunikation und Teamarbeit zusammenkommen? Dann werde Teil unseres Fraktionsbüros der Recklinghäuser Grünen. Zur Verstärkung unseres grünen Teams suchen wir ab sofort einen *engagierten* Mitarbeiter\*in.

Die Arbeitszeit beträgt **36 Stunden pro Woche**. Die Stelle ist zunächst bis zum Ende der Wahlperiode im **Herbst 2030** befristet. Die Vergütung erfolgt nach **TVöD 8**. Eine Weiterbeschäftigung darüber hinaus ist ausdrücklich gewünscht und abhängig vom Ausgang der nächsten Kommunalwahl.

### ***Dein Profil***

Du passt gut zu uns, wenn du:

- Interesse an Kommunalpolitik und Freude an politischer Arbeit hast
- dich mit den grünen Werten identifizieren kannst und diese selbst lebst
- eine sehr gute schriftliche Ausdrucksweise mitbringst – insbesondere für Presse- und Social-Media-Arbeit
- kommunikativ, zuverlässig und teamorientiert bist
- idealerweise erste Erfahrungen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media oder Bürokommunikation hast
- bereit bist, mindestens drei Tage pro Woche vor Ort im Büro zu arbeiten.

### ***Deine Aufgaben***

#### **Organisatorischen Aufgaben:**

- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen (inkl. Protokollführung)
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Nachverfolgung und fristgerechte Einreichung von Anträgen
- Büroorganisation und Terminkoordination
- Abrechnung der Fraktionskasse

### **Öffentlichkeitsarbeit:**

- Unterstützung bei der Pressearbeit (Verfassen und Veröffentlichen von Pressemitteilungen, Koordination und Begleitung von Presseterminen)
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Webseite
- Erstellung von Social-Media-Beiträgen (Instagram, Facebook, TikTok)
- Produktion unseres Podcasts (Audio- und Videoschnitt)
- Monitoring unserer Online- und Social-Media-Präsenz
- Erstellung von Presseübersichten

### **Weitere Aufgaben**

- Recherche und inhaltliche Zuarbeit für die Fraktion
- Vorbereitung von Anfragen und Anträgen
- Führung des internen und externen Schriftverkehrs
- Austausch mit der städtischen Verwaltung und anderen Fraktionen

### ***Das bieten wir dir:***

- Spannende Einblicke in die kommunalpolitische Arbeit
- Ein freundliches, engagiertes und wertschätzendes Team
- Flache Hierarchien und Raum für eigene Ideen
- Die Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice zu leisten
- Trotz fester Termine und Fristen: große Flexibilität bei der Einteilung deiner Arbeitszeit
- Ein modernes Büro im schönsten Rathaus NRW
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Barrierefreier Zugang zum Büro

### ***Jetzt bewerben***

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Frauen, Diversen, Menschen mit Migrationsgeschichte und Menschen mit Behinderungen.

Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 31.01.2026** per E-Mail (max. 5 MB) an: **[kamala.kirschner@recklinghausen.de](mailto:kamala.kirschner@recklinghausen.de)**