

# Stellenausschreibung

## Sozialdemokratische Gemeinschaft für Kommunalpolitik in Schleswig-Holstein (SGK)

**Stellenbezeichnung:** Geschäftsführer:in der SGK

**Stelleninhaber:** Gerhard Schulz

**Bewerbungsfrist:** 19.05.2023

<b>Ressortzugehörigkeit:</b> Verwaltung	<b>Organisationsbereich:</b> Verwaltung	<b>Stand:</b> 17.04.2023
<b>Übergeordnete Stelle / Organ:</b> Vorstand	<b>Vertreter:</b> Vorsitzender	
<b>Anstellungsform / Entlohnung:</b> Geringfügige Beschäftigung, derzeit 520,- €/Monat	<b>Zeitaufwand / Arbeitszeit:</b> 5-6 Stunden pro Woche	

### Ziele und Hauptverantwortung:

Der/die Geschäftsführer:in ist verantwortlich für die Erledigung der täglichen Vereinsgeschäfte. Sie/er ist dabei zuständig für die gesamte Organisation der Geschäftsstelle. Dabei koordiniert sie/er ihre/seine Aufgaben eng mit dem Ko-Geschäftsführer und dem geschäftsführenden Vorstand.

### Hauptaufgaben:

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwaltung der Mitgliederkartei und den Einzug der Mitgliedsbeiträge;
- Antragstellung für Seminare; Organisation von und Einladungsschreiben zu Seminaren, Konferenzen, Tagungen, Sitzungen u.ä.;
- Kontoführung für die SGK;
- Koordination und Priorisierung der anfallenden Aufgaben im Vorstand;
- Erledigung des Schriftverkehrs der SGK im Namen des Vereins;
- Verantwortlich für die interne Kommunikation im Verein;
- Enge Koordinierung und Absprache mit dem/der Ko-Geschäftsführer:in;
- Verantwortlich für das gesamte Versicherungswesen des Vereins;
- Regelmäßiger Austausch mit dem Landesvorstand der SPD, der Geschäftsstelle der Bundes-SGK und den Geschäftsführer:innen der SGK-Landesverbände;
- Erteilung von Auskünften an den SPD-Landesverband;
- Führung und Verwalten des Vereinsarchivs;
- Berichterstattung an den Vorstand.

**Einzelaufgaben (diese können auch an (Vorstands-) Mitglieder verteilt werden):**

- Eingangsbearbeitung, Sortierung und ggf. Beantwortung des gesamten Postverkehrs (inkl. E-Mail);
- Weiterleitung aller eingehenden Informationen an die relevanten Vorstandsmitglieder;
- Erfassen neuer Mitgliedsanträge und Versenden von Aufnahmebestätigungen mit allen relevanten Informationen (Satzung, Begrüßungsschreiben, Termine, etc.);
- Erfassen von Kündigungen und Versenden eines Bestätigungsschreibens;
- Archivieren von Aufnahmeanträgen, Schriftverkehr von Mitgliedern und Kündigungen;
- Ansprechpartner für Beschwerden von Mitgliedern und Mitarbeitenden, ggf. Weiterleitung an die Vorsitzenden;
- Versenden von Grußkarten an relevanten Jahrestermeninen an die Mitglieder;
- Führen des Terminkalenders für die Verwaltung und den Vorstand
- Veröffentlichung relevanter, öffentlicher Termine auf der Webseite der SGK;
- Antragstellung für Projekte, Seminare, Konferenzen und Tagungen beim Ministerium;
- Abruf von Fördermitteln;
- Sitzungsorte identifizieren, Versendung von Einladungen, Organisation der Bewirtung; Organisation der jährlichen Klausurtagung;
- Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen und -abschlüssen des geschäftsführenden Vorstands;
- Stetige Prüfung und Aktualisierung der Geschäftsordnung in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand.

**Netzwerk:**

- Geschäftsführender Vorstand / Gesamtvorstand;
- SPD-SH;
- Bundes-SGK;
- Mitglieder;
- Kommunale Interessenverbände.

**Persönliche Anforderungen:**

- Organisatorisches und koordinatives Geschick;
- Geübter Umgang mit gängigen EDV Programmen (Textverarbeitung, Mailprogramm, etc.);
- Kenntnisse im Umgang mit Internet und modernen Kommunikationsmedien;
- Bereitschaft zur guten Vernetzung in der SGK und der SPD-SH;
- Identifizierung mit den Werten und Zielen der SPD;
- Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben der SGK und der SPD-SH.

**Befugnisse:**

- Zugang und Verwaltung der gesamten Mitgliedsdaten.