

Stellenbeschreibung Jugendkoordinator*in

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Geschäftsführung

- Bearbeitung von Post, Mail und Telefon der Kontakt- und JuKo-Adressen
- Kooperation mit Behörden
- Unterstützung der Arbeit der Schiedskommission der linksjugend ['solid] Sachsen (Strukturinfo, Räumlichkeiten, etc.)
- Achten auf die Einhaltung des Datenschutzes
- Koordinierung der Anmeldungen bei GEMA, Polizei, Ordnungsamt, etc.
- Aufarbeitung und Archivierung von Daten, Bilder, Filme und Audios von Projekten, Kampagnen und Treffen
- Koordination von Fundsachen
- Pflege fortlaufender Dokumente
- Koordinierung der (Neu-) Mitgliederbetreuung, Anbindung Heimatloser an den BR
- als Ansprechpartner*in für Probleme und Fragen von Mitgliedern und Sympathisant*innen des Jugendverbandes fungieren
- Vermittlung von Kontakten bzw. Betreuung von Neumitgliedern, Presse, Abgeordneten, Referent*innen
- Klärung von Versicherungsfällen mit Landesschatzmeister*in
- Kontakt zu Landesgeschäftsführer*in, Schatzmeister*in, Mitarbeiter*innen der Wahlfabrik
- Koordinierung sächsischer Teilnehmer*innen zu Veranstaltungen

Unterstützung der Arbeit des Beauftragtenrats

- Nachbereitung der Sitzungen (versenden und veröffentlichen)
- BR-Sitzung infrastrukturell vorbereiten
- Beschlüsse veröffentlichen und Mitgliedern zugänglich machen

Infrastrukturelle Vor- / Nachbereitung LJT/ LJP

- Koordination der Erstellung von Anmeldetools
- Pflege und Verwaltung von Anmeldedaten
- Suchen und buchen von Übernachtung und Verpflegung, Einladung und Einberufung
- Sicherstellung der Logistik und Technik, ggf. Beauftragung von Dritten
- Protokollnachbereitung und Aufarbeitung der Beschlüsse (Satzungsänderungen, Handlungsanweisungen an BR, etc.)

Unterstützung und ggf. Koordination landesweiter Projekte des Beauftragtenrats

- Locationsuche und Einladung

- Sicherstellung der Logistik und Technik, ggf. Beauftragung von Dritten
- Planung, Durchführung und Nachbereitung
- Pflege und Verwaltung von Anmeldedaten (inkl. Koordination der Erstellung von Anmeldetools)

Finanzverwaltung

- Digitale Aufarbeitung, Dokumentation und Nachbereitung aller Jugendabrechnungen, ihre Buchung und Weiterleitung in die Buchhaltung
- Pflege der Handkasse
- Koordination von Terminen mit der Kassenprüfung der linksjugend [solid] Sachsen
- Koordination von Vorschüssen
- finanzielle Abrechnungen für landesweite Projekte
- Koordination, Beantragung, Aufarbeitung, Dokumentation und Abrechnung von Kooperationsmitteln des RPJ Sachsen e.V.

Verantwortung und Verwaltung von Technik

- Reinigung und Wartung der Technik, ggf. Nachkauf
- Koordination der Ausleihe
- Vermittlung von Kontakten und ggf. Koordination der Ausleihe
- Unterstützung bei Nachbereitung geliehener Technik

Infrastrukturelle Koordination Region

- Koordinierung der Versendung von Einladungen für Stadt-, Regional- und Landesjugendplena

Material

- ggf. Kommissionierung vor Projekten und Wegsortieren im Anschluss
- Auffüllen von Verbrauchsmaterial (bspw. Klebeband, Medi-Kiste, Kabelbinder)
- Überblick über Infomaterialbestand behalten
- Materialversendung an Basisgruppen, befreundete Büros/ Organisation/ Vereine

Digitale Infrastruktur und Kommunikation

- Pflege und Verwaltung von E-Mail-Adressen, Mailverteilern und Chatgruppen
- Koordination der Chatgruppen bzw. Teilstrukturen des Landesverbands
- Koordination und Strukturierung der Cloud sowie von Kalendern
- Pflege und Verwaltung von Zugängen zum Intranet
- Koordination der Website

TeilAuto

- Koordination neuer Vertragsabschlüsse
- Sicherstellung der Fahrfähigkeit von Nutzer*innen bei Vertragsabschluss
- Verwaltung der Nutzer*innen

- Klärung und Weiterberechnung von Bußgeldern
- Koordination Ausleihe
- Koordination Werkstattfahrten
- Reinigung längerfristig geliehener Fahrzeuge

Mitgliederdatenpflege

- Pflege der Mitgliederdaten bei Adressänderungen
- Ein- und Austritte an Bundesgeschäftsstelle weiterleiten und ggf. einarbeiten
- Wahlprotokolle auswerten, ggf. Delegierte oder Wahlämter weiterleiten, Besetzung dokumentieren
- Abgleich von Postrückläufern
- Mitgliederstatistiken einmal monatlich abgleichen und pflegen

Koordination von Helfer*innen und Stellen

- Unterstützung bei der Informationsbereitstellung
- Koordination der Honorarstellen des Jugendverbandes (bspw. Layouter*in, Administrator*in Websitebetreuer*in)
- Vertragsmanagement

Anforderungsprofil für die Stelle:

Persönliche und fachliche Voraussetzungen:

- Vertrautheit mit Büroabläufen und Partei- sowie Jugendverbandsstrukturen; falls diese nicht vorhanden sind, sollte man sich schnell in neue Situation einarbeiten können
- Kommunikationsfähigkeit nach Innen und Außen und die dafür notwendige Offenheit
- Konfliktbewältigungsfähigkeit & Moderationsfähigkeit
- Bereitschaft, konzeptionell zu arbeiten und sich in neue Arbeitsgebiete einzuarbeiten
- Organisationsfähigkeit einschließlich der Fähigkeiten zu sinnvollem Zeitmanagement und problemlösungsorientiertem Denken
- Bereitschaft, Beschlüsse von Gremien umzusetzen
- Flexibilität & Mobilität (eine PKW-Fahrerlaubnis ist wünschenswert)
- Sicherheit im Umgang mit Social Media und weiteren neuen Medien
- Kenntnisse der Partei Die Linke und des Jugendverbandes linksjugend [solid] und deren politischen Grundlinien
- Bereitschaft zur Fortbildung und dem Erlernen neuer Aufgaben
- eine Parteimitgliedschaft bei Partei die Linke ist beim parteinahen Jugendverband nicht zwingend notwendig