

## Umsetzungsstarke

### Fraktionsunterstützung (m/w/d)

Die Fraktion der Alternative für Deutschland (AfD) im Rat der Stadt Düsseldorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine organisatorisch starke und umsetzungsorientierte **Fraktionsunterstützung (m/w/d)**.

Die Stelle ist als geringfügige Beschäftigung (Minijob) mit einer festen monatlichen Vergütung von **603,00 EUR** dotiert (Arbeitszeit: ca. 10 Stunden pro Woche). Die Stelle zunächst befristet für den Zeitraum der Wahlperiode des Rats bis Herbst 2030.

#### **Rahmenbedingungen und Arbeitsort**

- **Einordnung:** Die Stelle ist direkt der Fraktionsgeschäftsführung unterstellt.
- **Arbeitsort & Flexibilität:** Die Arbeitszeit teilt sich flexibel auf. Sie arbeiten **einen Tag pro Woche in unserer Fraktionsgeschäftsstelle**. Die verbleibende Arbeitszeit können Sie flexibel im **Home-Office** leisten.
- **Organisatorischer Kontext:** Unsere Fraktion hat sich im Rat etabliert, arbeitet jedoch in einem dynamischen Umfeld. Da sich Aufgaben und politische Schwerpunkte regelmäßig verschieben, erwarten wir eine entsprechende Flexibilität.

---

#### **Ihr Aufgabengebiet**

Sie sichern das operative Tagesgeschäft der Fraktion ab. Uns ist dabei besonders wichtig, dass Sie anstehende Aufgaben nicht nur verwalten, sondern gründlich bearbeiten und verlässlich zum Abschluss bringen. Ihr potenzielles Aufgabenspektrum umfasst:

- **Umsetzungskontrolle von Beschlüssen:** Sie behalten protokollierte To-Dos aus Fraktionsgremien fest im Blick, fordern diese aktiv bei den Mandatsträgern ein und stellen die Erledigung sicher.
- **Fristen- und Ratsmonitoring:** Zuverlässiges Nachhalten und Überwachen von Einreichungsfristen für Anträge, Anfragen und Vorlagen im kommunalen Ratsinformationssystem (RIS).

- **Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation:** Pragmatische Vor- und Nachbereitung von Fraktionssitzungen, Arbeitskreisen und Bürgerdialogen (u. a. Raumbuchung, Medientechnik, Erstellung von Handouts).
  - **Digitale Medien & Web-Pflege:** Technische und inhaltliche Aktualisierung der Fraktionswebseite über unser Content-Management-System (CMS) sowie Unterstützung bei Social-Media-Beiträgen nach inhaltlicher Vorgabe.
  - **Korrespondenzmanagement:** Erstsartierung und zielgerichtete Weiterleitung von bspw. Bürgeranfragen an die zuständigen Fachsprecher der Fraktion.
  - **Vertretungsfunktion:** Übernahme von Urlaubs- und Abwesenheitsvertretungen innerhalb des Geschäftsstellenteams.
- 

## Ihr Profil

### Fachliche und organisatorische Qualifikationen

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im dualen System (z. B. **Kaufleute für Büromanagement, Industriekaufleute, Kaufleute im Einzelhandel**) oder eine vergleichbare Qualifikation. Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen leistungsstarker Absolventen.
- **Politischer Kompass:** Hohes Interesse an der Kommunalpolitik in Düsseldorf sowie die Bereitschaft, sich zügig in lokalpolitische Themen einzuarbeiten. Eine Identifikation mit den Werten unserer Partei und Fraktion setzen wir voraus.
- **Digitale Fitness:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie grundlegende Erfahrung im Umgang mit Web-CMS-Systemen (z. B. WordPress). In das Ratsinformationssystem (RIS) unterstützen wir Sie bei der Einarbeitung.
- **Kommunikationsstärke:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine präzise, stilsichere Ausdrucksweise.

### Persönliche Kompetenzen

- **Abschlussstärke:** Sie arbeiten sehr gründlich, strukturiert und eigenorganisiert. Sie lassen Aufgaben nicht "liegen", sondern bringen Aktivitäten entschlossen ins Ziel und sind dabei auch Sparringspartner der Fraktionsgeschäftsführung.
- **Flexibilität & Belastbarkeit:** Sie können sich schnell auf wechselnde Prioritäten im Politikbetrieb einstellen und Ihre Arbeitszeit punktuell (z. B. vor wichtigen Ratssitzungen) anpassen.
- **Diskretion:** Absolut vertraulicher und loyaler Umgang mit fraktionsinternen Informationen und politischen Strategien.

---

### Was wir bieten

- Ein hochmotiviertes, professionelles Team mit einem **hohen Leistungsanspruch**.
- Einblicke aus erster Hand in die politischen Entscheidungsprozesse der Landeshauptstadt Düsseldorf.
- Zeitliche Flexibilität durch die Kombination aus einem festen Bürotag und freier Zeiteinteilung im Home-Office.
- Eine verlässliche Vergütung im Rahmen der gesetzlichen Minijob-Regelungen (603,00 EUR).

---

### Bewerbungsverfahren

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) per E-Mail an:

[afd-fraktion@duesseldorf.de](mailto:afd-fraktion@duesseldorf.de)