

Mitarbeiter*in Organisation und IT (20 Std.)

Die Linke Kreisverband Köln ist mit derzeit 3.500 Mitgliedern der zweitgrößte Kreisverband der Linken. Wir suchen zum 1.8.2026 oder schnellstmöglich eine(n) Mitarbeiter*in Sekretariat und Öffentlichkeitsarbeit zur Unterstützung des ehrenamtlichen Kreisvorstands. Du wirst in einem aktuell dreiköpfigen Team arbeiten und dein Arbeitsplatz ist in unserem Büro in Köln. Nach der Einarbeitung kann in begrenztem Umfang auch mobiles Arbeiten vereinbart werden.

- Organisation von Kreismitgliederversammlungen und Plena des Kreisverbands:
 - Buchung der Räume, Begehungen wg. Zugang, Barrierefreiheit
 - Organisation der Durchführung: Druck von Antragsheften, Stimmkarten und Wahlscheinen
 - Vorbereitung und Management von Wahlen und Abstimmungen in der Software OpenSlides
 - Organisation der Mandatsprüfung
 - Nacharbeiten
- Organisation von öffentlichen Veranstaltungen des Kreisverbands
 - Konzeption in Abstimmung mit dem Kreisvorstand
 - Gewinnen von Inputgebern
 - Organisatorische Vor- und Nachbereitung
- Organisation von zentralen Aktionen des Kreisverbands
 - Konzeption in Abstimmung mit dem Kreisvorstand
 - Planung und organisatorische Vorbereitung
 - Unterstützung in der Umsetzung
 - Nacharbeiten
- Wahlkampf:
 - Organisatorische Unterstützung der Wahlkampfleitung
 - Organisation von Wahlkampfveranstaltungen
 - weitere vorübergehende Aufgaben nach Absprache
- Beschaffung, Inventarisierung, Pflege + Wartung sowie Ausgabe und Rücknahme aller technischer Geräte und Aufbauten (Lastenfahrrad, Beamer, Mikrofonanlage, Laptop, Flüstertüte, Stative, Kabel, Module, Adapter, Aufsteller/Flipcharts, Pavillons u.a.m.)
- OpenSlides:
 - Betreuung und Steuerung des Systems OpenSlides vor, während und nach Mitgliederversammlungen
 - Einweisung und Einarbeitung von mindestens zwei weiteren Know How Träger*innen in Open Slides
- First Level Support bei IT-Problemen: Aufnahmen des Problems und sofern keine einfache Lösung bekannt, Aktivierung der Experten
- Unterstützung AG Digitaler Kreisverband (nach Absprache)

Gemeinsam bzw. abwechselnd übernimmt ihr im dreiköpfigen Team folgende Aufgaben:

- Präsenzzeiten in der Kreisgeschäftsstelle bzw. am Telefon, dabei Auskunft: Kompetente Erläuterungen der Strukturen und Überleitung an die zuständigen Ansprechpartner*innen in Partei und Ratsfraktion.
- Teilnahme an den Sitzungen des Vorstands und des Geschäftsführenden Kreisvorstands
- Volle Unterstützung bei Wahlkämpfen oder Aktionen des Kreisverbands
- Ergänzend zu unserer Reinigungskraft achtet ihr auf Sauberkeit und Ordnung in der Geschäftsstelle

Was du mitbringst:

Du bringst einschlägige organisatorische und technische Talente und Kenntnisse mit, die du idealerweise schon in der Linken oder anderswo erfolgreich betätigt hast. Politische Kenntnisse und Erfahrungen aus ehrenamtlichen Engagement in Partei oder Zivilgesellschaft werden dir den Einstieg erleichtern.

Linke Politik ist für dich Herzenssache und du möchtest in deinen Aufgaben beitragen zum Erfolg des Kreisverbands. Du arbeitest mit dem ehrenamtlichen Kreisvorstand loyal zusammen, auch dann, falls er mal Entscheidungen trifft, die du anders getroffen hättest. Du hast regelmäßig Zugang zu personenbezogenen Daten und anderen vertraulichen Informationen. Du kennst und beachtest die gesetzlichen Regeln des Datenschutzes und wahrst professionelle Verschwiegenheit.

Du kommunizierst freundlich, sicher und verständlich in Wort und Schrift. Mit unseren ehrenamtlichen Aktiven, unseren Bündnispartnern und sonstigen Kontaktpersonen kommunizierst du respektvoll und professionell.

Die gängigen Office-Programme sind dir vertraut und du hast kein Problem damit, dich in neue Soft- und Hardware einzuarbeiten.

Du arbeitest selbstständig und zuverlässig und pflegst einen teamorientierten und kollegialen Arbeitsstil. Du hast auch den Mut, dir Rat und Hilfe zu holen, wenn etwas nicht so funktioniert, wie du gedacht hast.

Deine Arbeit darf auch mal an einem anderen Ort, abends oder am Wochenende stattfinden, etwa bei Aktionen, Parteitage und Konferenzen unserer Partei.

Du hast einen PKW-Führerschein und bist bereit bist, gelegentlich für uns Fahrten mit einem Leihwagen zu tätigen.

Was wir anbieten:

Wir bieten dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 20 Wochenstunden. Entgelt und Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Tarifvertrag der Partei Die Linke mit der Gewerkschaft ver.di, Tarif EG5. Du arbeitest überwiegend in unserer Kreisgeschäftsstelle in Köln.

In der Probezeit (6 Monate) werden wir dich bei der Einarbeitung aktiv begleiten.

Auch Studierende, die einen studienbegleitenden Job für nicht nur ein paar Monate suchen, sind zur Bewerbung herzlich eingeladen.

Die Linke gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und ist bestrebt, den Anteil von Frauen an der Belegschaft zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Daneben möchte der Kreisverband den Anteil von migrantischen Beschäftigten erhöhen und ermutigt daher Menschen mit Migrationsgeschichte besonders, sich zu bewerben.

Wir sehen die Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen als besondere Verpflichtung und begrüßen daher die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen bitte mit allen üblichen Unterlagen (bitte in einem PDF zusammenfassen!) bis zum 19. Juli 2026 per E-Mail an jobs@die-linke-koeln.de