



Email: gruene-liste@stadt.konstanz.de Homepage: <https://gruenfuerkonstanz.de/>
<https://www.instagram.com/gruenfuerkonstanz/>

Fraktionsassistentenz (all genders) für die Gemeinderatsfraktion FGL & GRÜNE Konstanz

Umfang: Teilzeit, 10 – 15 Std./Wo.

Arbeitsort: Konstanz

Beginn: 01.01.2027 oder nach Vereinbarung

Befristung: Die Stelle ist bis zum Ende der laufenden Wahlperiode des Gemeinderats der Stadt Konstanz befristet, Juni 2029.

Wer wir sind

Die Gemeinderatsfraktion FGL & GRÜNE Konstanz setzt sich für eine nachhaltige, soziale und zukunftsfähige Entwicklung der Stadt Konstanz ein. Die Fraktionsgeschäftsstelle unterstützt die Arbeit unserer ehrenamtlichen Gemeinderätinnen und Gemeinderäte und ist zentrale Anlaufstelle für organisatorische, administrative und kommunikative Aufgaben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2027 eine engagierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als Fraktionsassistentenz. Die wöchentliche Arbeitszeit ist flexibel und richtet sich nach Ihrer Qualifikation.

Ihre Aufgaben

Als Fraktionsassistentenz unterstützen Sie die politische Arbeit der Fraktion durch eine zuverlässige Organisation der Geschäftsstelle. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisation und Koordination der Fraktionsgeschäftsstelle
- Allgemeine Büroorganisation sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und des E-Mail-Verkehrs
- Terminorganisation und Fristenmanagement
- Vor- und Nachbereitung der Fraktionssitzungen einschließlich Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen und Beschlussübersichten
- Teilnahme an den Fraktionssitzungen, die in der Regel montagabends stattfinden
- Pflege von Adressverzeichnissen, Dokumentenablagen und digitalen Archiven
- Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern, der Stadtverwaltung sowie externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern

- Unterstützung der Fraktion bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie der Pflege digitaler Kommunikationskanäle

Ihr Profil

Sie bringen idealerweise mit:

- eine abgeschlossene verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Organisationsbereich
- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Diskretion
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Interesse an kommunalpolitischen Themen sowie an demokratischen Entscheidungsprozessen

Wir bieten

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Kommunalpolitik, Verwaltung und Bürgerschaft
- die Möglichkeit, kommunalpolitische Entscheidungsprozesse aktiv zu begleiten
- ein engagiertes, kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Anforderungen der Fraktionsarbeit
- eine Teilzeitstelle, befristet bis zum Ende der laufenden Wahlperiode des Gemeinderats der Stadt Konstanz
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Entgeltgruppe EG 6), abhängig von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung
- 30 Tage Urlaub

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und den üblichen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **4. Oktober 2026** an
gruene-liste@stadt.konstanz.de

Für Rückfragen stehen Ihnen die Fraktionssprecher*innen der Gemeinderatsfraktion FGL & GRÜNE Konstanz gerne zur Verfügung.

Chancengleichheit

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.