

## **Stellenausschreibung Freiwillig Soziales Jahr - Politik**

### **Kreisausschuss, Landkreis Marburg-Biedenkopf, Im Lichtenholz 60, 35043 Marburg**

Die Kreisverwaltung Marburg-Biedenkopf ist in verschiedenen Angelegenheiten für insgesamt 22 Städte und Gemeinden mit insgesamt ca. 245.000 Einwohner\*innen zuständig.

Die Stabsstelle Dezernatsbüro des Landrats fungiert dabei zum einen als Schnittstelle zwischen der Politik auf Kreisebene und der Aufgabenerfüllung durch die Kreisverwaltung. Zum anderen werden bestimmte Kernthemen und –Aufgaben der Kreisverwaltung direkt in der Stabsstelle selbst bearbeitet.

Dazu gehören die Bürgerbeteiligung und Ehrenamtsförderung, die Bereiche Kultur und Sport, die Presse- und Medienarbeit, die Kreisentwicklung einschließlich des Klimaschutzes und der Erneuerbaren Energien sowie Digitale Dienste und das Thema „Open Government“.

### **Einsatzstelle: Stabsstelle Dezernatsbüro des Landrats / Koordinator Geschäftszimmer Stabsstellenleitung**

Der Koordinator der Geschäftszimmer unterstützt den Leiter der Stabsstelle unter anderem bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen innerhalb und außerhalb der Verwaltung sowie politischer Gremien. Hierzu zählt insbesondere die inhaltliche Vorbereitung von Sitzungen des Kreisausschusses und des Kreistags.

Der Koordinator ist zudem in der Kommunikation der Kreisverwaltung und des Landrats eingebunden. So etwa bei der Koordinierung von Fachberichten, der Erstellung von Fachbeiträgen für Publikationen, Redebeiträgen und Grußworten sowie in der Betreuung der Social-Media-Kanäle des Landrats.

Freiwillige beim Koordinator Geschäftszimmer Stabsstellenleitung haben die Möglichkeit das Zusammenspiel von Verwaltung und Politik auf Kreisebene kennenzulernen und hierbei direkte und soweit möglich selbstverantwortliche Beiträge zu leisten. Hierzu gehören insbesondere:

- Teilnahme an Sitzungen politischer Gremien, insbesondere von Ausschüssen sowie des Kreistags und verwaltungsinterner Arbeitsgruppen,
- Recherche zu fachbezogenen Themen,
- Vorbereitung von schriftlichen und mündlichen Grußworten,
- Erarbeiten von Präsentationen,
- Teilnahme an Terminen / Begleitung des Landrats,
- Einbindung in die Presse- und Medienarbeit der Kreisverwaltung,
- Unterstützung bei der Erstellung von Postings auf den Social Media-Profilen des Landrats.

### **Erwartungen an die/den Freiwillige/n**

- Echtes Interesse an politischen Zusammenhängen,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit ,
- Einbringen eigener Idee,
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Bereitschaft, auch gelegentlich außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z.B. später Nachmittag oder abends) zu arbeiten,
- Führerschein ist wünschenswert aber keine zwingende Voraussetzung.

**Fragen und Bewerbungen bitte an: [Hoermanns@marburg-biedenkopf.de](mailto:Hoermanns@marburg-biedenkopf.de) /Tel.: 06421 405-1402**