

SOZIALDEMOKRATISCHE PARTEI DEUTSCHLANDS
BEZIRK HANNOVER

SPD-Bezirk Hannover, Odeonstraße 15/16, 30159 Hannover

Christoph Matterne
Leitender Geschäftsführer

Zeichen: 1541
Telefon +49 (0) 511 1674-276
Telefax +49 (0) 511 131 75 77
personal.hannover@SPD.de
03.09.2026

Stellenausschreibung

SPD-Unterbezirk Northeim-Einbeck| Büroleitung (m/w/d) in Vollzeit

Der **SPD-Bezirk Hannover** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Büroleitung** in Vollzeit für das Büro des **SPD-Unterbezirks Northeim-Einbeck** (w/m/d).

Du möchtest, dass sozialdemokratische Politik vor Ort gut organisiert ist und Menschen erreicht? In dieser Rolle verbindest du Organisation, Verwaltung und politische Projektarbeit. Du hältst die Fäden im Unterbezirks-Büro zusammen, unterstützt ehrenamtlich Aktive und sorgst dafür, dass aus politischen Vorhaben konkrete Abläufe und sichtbare Projekte werden.

Du arbeitest eng mit den Gremien des Unterbezirks, den Ortsvereinen, Arbeitsgemeinschaften, Fraktionsbüros, Abgeordnetenbüros und weiteren Parteiebenen zusammen. Dabei hast du direkten Einfluss darauf, wie gut politische Beteiligung und sozialdemokratische Arbeit in der Region funktionieren.

Deine Aufgaben sind vielfältig, denn du verbindest politische Organisation, verlässliche Verwaltung und die Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements in der Region. Dabei

- betreust du Mitglieder und unterstützt Ortsvereine und Gliederungen dabei, ihre Arbeit vor Ort zu stärken.
- bereitest du die Gremienarbeit des Unterbezirks vor und nach und sorgst für verlässliche Abläufe.
- arbeitest du eng, wertschätzend und vertrauensvoll mit den ehrenamtlichen Verantwortlichen zusammen.
- organisierst du Parteitage, Wahlkämpfe, Aufstellungskonferenzen, Konferenzen und Veranstaltungen in der Region.
- übernimmst du Buchführung, Rechnungsstellung und Haushaltsüberwachung und behältst Kosten und Fristen im Blick.
- übersetzt du politische Vorhaben in klare administrative Abläufe und unterstützt ihre Umsetzung in Kampagnen und Projekten.

SPD-Bezirk Hannover
Kurt-Schumacher-Haus
Odeonstraße 15/16
30159 Hannover

Telefon +49 (0) 511 1674-0
Telefax + 49 (0) 511 131 7577
bezirk.hannover@spd.de
www.spd-bezirk-hannover.de

Berliner Sparkasse
IBAN DE02 1005 0000 0190 4299 33
BIC BELADEBEXXX

- koordinierst du Dienstleistungen für Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Arbeitsgruppen und Projekte im Unterbezirk sowie für Bürgerinnen und Bürger.
- arbeitest du mit weiteren Parteiebenen, Fraktionsbüros und Abgeordnetenbüros zusammen.
- unterstützt du die Gliederungen bei der Einhaltung von Rechtsvorschriften.
- verantwortest du die allgemeine Büroorganisation und koordinierst Aufgaben im Zusammenhang mit den Büroräumen und dem Mietvertrag.
- unterstützt du den Vorstand bei der Vorbereitung und Durchführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und wirkst bei der Initiierung regionaler Projektgruppen mit.

Du passt gut zu uns, wenn du politische Arbeit mit einem sicheren Blick für praktische Abläufe verbindest, gut organisiert und kommunikationsstark bist. Dafür bringst du

- einen qualifizierten Berufs- oder Studienabschluss und Kenntnisse der haupt- und ehrenamtlichen Strukturen der SPD mit. Kenntnisse der sozialdemokratischen Programmatik sowie eigene Erfahrungen aus (gesellschafts-) politischem Engagement helfen dir, die Anforderungen der Aufgaben schnell zu erfassen.
- Erfahrung mit Verwaltungsabläufen, Büroorganisation, Projektarbeit oder Veranstaltungsmanagement sowie ein kostenbewusstes Arbeitsverständnis mit.
- eine eigenverantwortliche, proaktive und praxisorientierte Arbeitsweise mit – auch bei wechselnden Aufgaben, Arbeitsorten und Arbeitszeiten behältst du den Überblick und findest verlässliche Lösungen.
- klare Kommunikation, Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie einen respektvollen und serviceorientierten Umgang mit ehren- und hauptamtlich Tätigen mit. Die Zusammenarbeit mit anderen Parteiebenen, Fraktionsbüros, Abgeordnetenbüros und regionalen Partnerinnen und Partnern gestaltest du konstruktiv.
- Kenntnisse in cloudbasierter Anwendungssoftware, insbesondere Microsoft 365, sowie im Umgang mit Social-Media und Content-Management-Systemen mit. Erste Erfahrungen im Umgang mit Künstlicher Intelligenz sind willkommen, aber keine Voraussetzung.
- einen Führerschein der Klasse B für Termine und Veranstaltungen in unserer Region mit.

Wer sich ehrenamtlich politisch engagiert oder in Verwaltung, Organisation, Vereinen oder anderen gesellschaftlichen Zusammenhängen tätig war, bringt gute Voraussetzungen für die Aufgaben der Büroleitung mit.

Wir bieten dir eine tarifgebundene Vergütung von 57.500 bis 66.700 Euro brutto im Jahr. Dazu gehören 30 Tage Urlaub, eine betriebliche Altersvorsorge, überdurchschnittliche Möglichkeiten zur Weiterbildung und ein Fahrrad-Leasing-Modell.

Ein flexibles mobiles Arbeitsmodell mit Präsenzphasen ermöglicht dir, die Anforderungen der politischen Arbeit und deine Arbeitsorganisation gut miteinander zu verbinden. Die Arbeitszeiten und Arbeitsorte richten sich nach den Aufgaben der Stelle und schließen Termine in der Region ein.

Dich erwartet eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit an der Schnittstelle von Verwaltung, Organisation und politischer Arbeit. Du erhältst Gestaltungsspielraum bei der Organisation des Büros und bei der Umsetzung regionaler Projekte. Dabei arbeitest du eng mit engagierten Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen zusammen und trägst dazu bei, dass sozialdemokratische Arbeit und ehrenamtliches Engagement in der Region wirksam werden.

Du erhältst eine faire und leistungsgerechte Bezahlung nach unserem Entgelttarifvertrag. Vielfalt und Gleichberechtigung sind für uns gelebte Werte – deshalb heißen wir alle Bewerberinnen und Bewerber herzlich willkommen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **16. September 2026**.

SPD-Bezirk Hannover | Personalbüro

z.Hd. Alexandra Jäger – persönlich

Odeonstraße 15/16 | 30159 Hannover

oder per Mail: personal.hannover@spd.de