



02.06.2026

## **Wir suchen:**

### **Fraktionsgeschäftsführung (m/w/d)**

Die Fraktion von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN im Rat der Stadt Siegen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Fraktionsgeschäftsführer\*in (m/w/d)**

#### **Dein Profil:**

Du hast Freude an politischer Arbeit, arbeitest strukturiert und behältst auch bei vielen parallelen Vorgängen den Überblick. Außerdem bringst du mit:

- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Interesse an kommunalpolitischen Themen und eine Affinität zu den Positionen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
- Erfahrung in Büroorganisation, Sitzungsmanagement oder Verwaltung
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Anwendungen; Erfahrung mit Ratsinformationssystemen ist wünschenswert
- die Fähigkeit, Fristen, Beschlüsse und politische Vorgänge systematisch nachzuhalten
- Kommunikationsstärke im Umgang mit Bürger\*innen, Verwaltung, Presse und politischen Akteur\*innen
- Bereitschaft zu regelmäßiger Präsenz im Rathaus, mindestens 4 Stunden pro Woche zu festen Zeiten

#### **Deine Aufgaben:**

##### **Gremien- und Sitzungsmanagement**

- Zuarbeit und Serviceleistung für Fraktionsvorstand, Fraktionsvorsitz sowie die gesamte Fraktion
- Vor- und Nachbereitung von Fraktions- und Vorstandssitzungen
- Terminierung, Raum- und Technikorganisation, auch für hybride Sitzungen
- Erstellung und Versand von Einladungen, Tagesordnungen und Protokollen
- Pflege von Unterlagen, Beschlüssen und Fristen im Ratsinformationssystem
- Führen von Anwesenheitslisten
- systematische Beschlusskontrolle, Wiedervorlagen und Nachverfolgung von Anfragen und Anträgen

### **Schriftverkehr, Anfragen und Recherchen**

- laufende Bearbeitung von Post und E-Mails
- Priorisierung und Weiterleitung relevanter Informationen an Fraktionsvorsitz und Fraktion
- Formulierung, Einreichung und Nachverfolgung von Anfragen und Anträgen
- kommunalpolitische, fachliche und formal-rechtliche Recherchen

### **Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

- Unterstützung der Pressearbeit durch Themenvorschläge, Entwürfe und redaktionelle Überarbeitung von Pressemitteilungen
- Versand von Pressemitteilungen und Pflege des Pressenetzwerks
- Mitwirkung an redaktionellen Produkten wie Presseschau, Flyern oder weiteren Veröffentlichungen
- Betreuung und Aktualisierung der Homepage
- Einpflege bereitgestellter Inhalte in das Content-Management-System
- Austausch und Zuarbeit mit einer möglichen Social-Media-Stelle

### **Bürger\*innen-, Verwaltungs- und Verbandskontakt**

- Ansprechstelle für Bürger\*innen per Mail, Brief, Telefon und im persönlichen Kontakt
- Kommunikation mit Stadtverwaltung, Gremiengeschäftsstellen und grünen Strukturen
- sachliche Zusammenarbeit mit Stadtverband, Arbeitsgemeinschaften und grünen Organisationen unter Beachtung des Trennungsgebots zwischen Fraktions- und Parteiarbeit

### **Büroorganisation, Personal und Finanzen**

- Organisation administrativer Abläufe
- Abstimmung von Lohn- und Honorarabrechnungen mit externen Stellen
- Pflege von Mitglieder- und Ausschussdaten
- Organisation technischer Ausstattung in Zusammenarbeit mit der städtischen IT
- Verwaltung der Fraktionsfinanzen einschließlich Budgetplanung, Zahlungsverkehr, Belegführung, Verwendungsnachweisen und Jahresabschlüssen

### **Dich erwarten:**

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im kommunalpolitischen Umfeld
- die Zusammenarbeit mit engagierten ehrenamtlich tätigen Mitgliedern der Fraktion
- Einblicke in politische Entscheidungsprozesse im Rat der Stadt Siegen
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Strukturen aktiv mitzugestalten
- 

### **Die Stelle:**

- umfasst **19 Stunden pro Woche**
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den **TVöD-VKA, Entgeltgruppe 9**, je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- beinhaltet regelmäßige Präsenzzeiten im Rathaus, mindestens 4 Stunden pro Woche gerne mehr
- ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen
- hat eine Probezeit von 3 Monaten
- hat eine beidseitige Kündigungsfrist von 4 Wochen

Die berufliche Gleichstellung von FLINTA\* ist Ziel der GRÜNEN. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte und von Menschen mit Behinderung.

Bitte schick deine Bewerbung per Mail bis 30.06.2026 an:

**fraktion@gruene-siegen.de**

Bei Rückfragen kannst du dich ebenfalls an diese Mailadresse wenden.

**Datenschutzhinweis:** Wir weisen darauf hin, dass deine Bewerbungsunterlagen für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Nach dessen Abschluss und nach Einhaltung rechtlicher beziehungsweise gesetzlicher Speicherfristen werden deine Daten gelöscht. Die Daten werden nicht weitergegeben.

**Wir freuen uns auf dich!**

Svenja König  
Fraktionsvorsitzende

Michael Groß  
Fraktionsvorsitzender