

## Aufgabe 20

# Hilfstätigkeiten in der Geschäftsstelle

Wahlkampfteam Bündnis 90 / Die Grünen

**Was?** Organisation, Kopieren, Telefondienst, Veranstaltungsbetreuung etc.

**Wo?** In unserer Geschäftsstelle - Berliner Str. 57, 14163 Berlin

**Wann?** Zu den Arbeitszeiten unserer Kreisgeschäftsführerin

**Wie viel Zeit?** 2-3 Stunden pro Woche

**Welche Fähigkeiten?** Organisations- u. Kommunikationstalent (Lust am Telefonieren)

**Welche Voraussetzungen?** Zuverlässigkeit

**Was bieten wir?** Büro-Arbeitsplatz inkl. Ausstattung, Einblicke in die tägliche Arbeit des Kreisverbandes

**AnsprechpartnerIn?**

**Name:** Franziska Beyer

**Handy:** 01634705519

**Mail:** [franziska@gruene-suedwest.de](mailto:franziska@gruene-suedwest.de)