

STELLENAUSSCHREIBUNG

REFERENTIN/REFERENT PARTEIENTWICKLUNG UND PROGRAMM (W/M/D)

Nie gab es mehr zu tun. Mehr zu tun für eine freie Gesellschaft, für digitalen Aufbruch und einen modernen Staat, gerechte Bildung und Aufstiegschancen, für effizienten Klimaschutz durch eine innovative Wirtschaft.

Dafür stehen wir Freie Demokraten, dafür arbeiten wir. Sie teilen unsere Ziele und Motivation? Arbeiten Sie mit uns zusammen in Berlin daran, unser Land freier, digitaler und moderner zu machen.

Die Bundesgeschäftsstelle der Freien Demokraten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Referentin/Referent Parteientwicklung und Programm (w/m/d)

Als Referentin/Referent (w/m/d) treiben Sie die **strukturelle Modernisierung und programmatische Weiterentwicklung** der Freien Demokraten organisatorisch und inhaltlich voran. Sie **entwickeln Ideen** für zeitgemäße Instrumente, Maßnahmen und Formate für mehr innerparteiliche Diversität, Beteiligung und Austausch, setzen diese in Abstimmung mit der Bereichsleitung und in Kooperation mit anderen Bereichen der Bundesgeschäftsstelle um bzw. organisieren deren Vermittlung an die Funktionsträger und Mitglieder der Partei auf allen Ebenen.

Grundlage Ihres Arbeitsschwerpunktes ist die **analytische Auseinandersetzung** mit gesellschaftlichen und fachpolitischen Themen und Trends, die **Auswertung** empirischer Daten, Ableitung von Handlungsempfehlungen sowie das **Verfassen von Arbeitspapieren** wie Vermerken, Konzeptionen und Beschlussvorlagen. Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem die **inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung** von Gremiensitzungen und Arbeitsgruppen. Ihre Position ist dem Bereichsleiter Programm und Analyse unterstellt.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium der Politik-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften
- Berufserfahrung im politischen Raum im Hinblick auf Wissens- und Themenmanagement, Projektmanagement und Gremienarbeit
- die Fähigkeit zu sicherer schriftlicher und mündlicher Präsentation und Moderation
- Organisationstalent, herausragendes Zeitmanagement
- einen eigenständigen, teamorientierten und interdisziplinären Arbeitsstil
- Kenntnisse über Programm und Strukturen der Freien Demokraten

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team an einem der attraktivsten Standorte Europas: dem Regierungsviertel in Berlin
- eine angemessene Vergütung sowie attraktive Zusatzleistungen laut Betriebsvereinbarung der FDP-Bundesgeschäftsstelle
- die Möglichkeit der Weiterbildung im Rahmen Ihrer Tätigkeit
- eine interessante und äußerst verantwortungsvolle Tätigkeit im Zentrum für liberale Politik mit der Möglichkeit, liberale Parteiarbeit und Politik aktiv zu gestalten

STANDORT
BERLIN,
AB SOFORT

Wir streben eine Anstellung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** (40 Wochenstunden) an. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an

 ute.souayah@fdp.de.