

WIR SUCHEN DICH

Berlin | Vollzeit | Start: ab sofort

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Gestalten statt nur verwalten: In der Bundesgeschäftsstelle der FDP arbeiten wir jeden Tag daran, Politik effizient, vorausschauend und lösungsorientiert zu organisieren. Dafür verbinden wir klare Strukturen mit agilen Arbeitsweisen, Verlässlichkeit mit Offenheit für Neues – und setzen auf Menschen, die Verantwortung übernehmen und gerne im Team arbeiten. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams in Berlin-Mitte suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**.

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie eine zentrale Schnittstelle im Haus. Sie arbeiten eng mit der Bundesgeschäftsführerin zusammen und sorgen dafür, dass Organisation, Kommunikation und Planung reibungslos ineinandergreifen. Mit Überblick, Struktur und Fingerspitzengefühl tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass politische Arbeit effizient vorbereitet und umgesetzt werden kann. Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der organisatorischen Begleitung unserer Gremien: Sie unterstützen das Präsidium, den Bundesvorstand und weitere politische Gremien der Freien Demokraten und sorgen dafür, dass Sitzungen gut vorbereitet, klar strukturiert und zuverlässig nachbereitet sind.

Ihre Aufgaben

- eigenständige Koordination und Steuerung von Terminen sowie Prioritätenmanagement,
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen inklusive Einladungs-, Protokoll- und Fristenmanagement,
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen sowie Entscheidungs- und Beschlussvorlagen,
- selbstständige Bearbeitung der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz der Geschäftsführung,
- Koordination interner und externer Anfragen aus Partei, Politik und Öffentlichkeit sowie Sicherstellung eines transparenten Informationsflusses,
- organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft und bei übergeordneten Projekten.

**Standort
Berlin,
ab sofort**

WAS SIE MITBRINGEN:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. im kaufmännischen oder verwaltungsnahen Bereich, oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Master), insbesondere in den Politik-, Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts- oder Sozialwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung,
- je nach Hintergrund relevante Berufserfahrung in der Assistenz, im Office- oder Projektmanagement oder als Berufseinsteiger die Motivation, Verantwortung zu übernehmen und sich schnell in komplexe Themen einzuarbeiten,
- ein hohes Maß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen,
- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Freude an klarer, strukturierter Kommunikation,
- Organisationsstärke, vorausschauendes Denken, Belastbarkeit und eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise,
- ein professionelles, verbindliches Auftreten und Freude an Zusammenarbeit im Team.

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen Team im Berliner Regierungsviertel,
- ein modernes Arbeitsumfeld, das Agilität und gute Planung bewusst miteinander verbindet,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, unter anderem durch die Möglichkeit mobilen Arbeitens,
- eine angemessene Vergütung sowie attraktive Zusatzleistungen gemäß der Betriebsvereinbarung der FDP-Bundesgeschäftsstelle,
- regelmäßige Feedbackgespräche und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten,
- die Chance, liberale Parteiarbeit aktiv mitzugestalten und politische Prozesse aus nächster Nähe zu begleiten.

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt bis zum 31. März 2026 mit einem Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen und Arbeitsproben bei  bewerben@fdp.de Betreff: Assistenz für die Freiheit. Ende März organisieren wir den Bewerbungsprozess. Hinterlassen Sie uns bitte auch eine Notiz zu Ihren Gehaltsvorstellungen.