

**WIR SUCHEN DICH**

Berlin | Vollzeit | Start: ab sofort

## BÜROLEITUNG DER BUNDESGESCHÄFTSFÜHRERIN (W/M/D)

**Mehr Einsatz für eine freie Gesellschaft, einen digitalen und modernen Staat sowie eine starke Wirtschaft: Dafür stehen wir Freie Demokraten, dafür arbeiten wir. Sie teilen unsere Ziele und Motivation? Arbeiten Sie mit uns daran, unser Land moderner, digitaler und freier zu machen.**

Die Bundesgeschäftsstelle der Freien Demokratischen Partei sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **engagierte Persönlichkeit** als Büroleitung der Bundesgeschäftsführerin. Die Büroleitung ist die zentrale Schnittstelle der Bundesgeschäftsführerin zu allen Bereichen der Bundesgeschäftsstelle. In dieser **Schlüsselposition** steuern und begleiten Sie bereichsübergreifende Prozesse und sorgen für einen reibungslosen Ablauf zentraler Abläufe innerhalb der Organisation.

Ihre Aufgaben:

- Steuerung und Koordination der Zusammenarbeit zwischen Geschäftsführung und Fachbereichen,
- Organisation und Begleitung zentraler Termine und Veranstaltungsformate (z. B. Runden der Hauptgeschäftsführerinnen und Hauptgeschäftsführer, Steuerungskreise, Agenturtermine),
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung der Parteiführung,
- Mitwirkung an der Konzeption, Erstellung und Umsetzung strategisch bedeutsamer Initiativen, Kommunikationskonzepte sowie Kampagnen (insbesondere im Kontext von Wahlkämpfen),
- Mitarbeit an Projekten zur Parteimodernisierung und Organisationsentwicklung.

Darüber hinaus übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Projektmanagement:

- Gesamtverantwortung für Steuerung und Controlling aller wesentlichen Projekte der Bundesgeschäftsstelle,
- Priorisierung, Monitoring und Reporting von Projektfortschritten gegenüber der Bundesgeschäftsführerin,
- Sicherstellung von Zielerreichung, Zeitplänen und Ressourceneinsatz,
- Etablierung effizienter Projektstrukturen und -prozesse sowie bereichsübergreifender Abstimmungen.

Zusätzlich unterstützen Sie die Bundesgeschäftsführerin bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere in den Bereichen Finanzen und Personal. Die Position ist direkt der Bundesgeschäftsführerin unterstellt.

### WAS SIE MITBRINGEN:

- ein abgeschlossenes Studium der Politik-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder eine vergleichbare fundierte Ausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung, davon mindestens drei Jahre in verantwortlicher Position,
- die Fähigkeit zu präziser, adressatengerechter schriftlicher und mündlicher Präsentation,
- Erfahrung in der Führung und/oder Koordinierung von Teams,
- ausgeprägtes Organisationstalent, exzellentes Zeitmanagement sowie eine eigenständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise,
- idealerweise Erfahrung im Projektmanagement und im Controlling komplexer Vorhaben.

### WAS SIE ERWARTET:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Zentrum liberaler Politik mit direkter Gestaltungsmöglichkeit,
- eine angemessene Vergütung sowie attraktive Zusatzleistungen gemäß Betriebsvereinbarung,
- einen Arbeitsplatz im Regierungsviertel in Berlin – einem der attraktivsten politischen Standorte Europas,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- individuelle Weiterbildungsangebote im Rahmen Ihrer Tätigkeit.

Wenn Sie Verantwortung übernehmen, Prozesse gestalten und politische Arbeit auf höchstem Niveau mitprägen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 21. Mai 2026 mit Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen bei [bewerben@fdp.de](mailto:bewerben@fdp.de).  
Betreff: Büroleitung für die Freiheit. Hinterlassen Sie uns bitte auch eine Notiz zu Ihren Gehaltsvorstellungen.  
Anfang Juni organisieren wir den Bewerbungsprozess.

Standort  
Berlin,  
ab sofort