

Büroassistentz/Büromanager (m/w/d) 20 bis 40 Stunden/Woche

Die Landesgeschäftsstelle der FDP Hamburg braucht einen 1. Offizier an Bord! Als Organisationstalent mit dem nötigen Überblick, sind Sie für den reibungslosen Ablauf der Büroorganisation verantwortlich. Neben klassischen Aufgaben wie Postbearbeitung, Telefonservice, Rechnungspflege und -bearbeitung etc., sorgen Sie für einen effektiven Ablauf des Tagesgeschäfts und unterstützen den Landesgeschäftsführer sowie die Mitgliederverwaltung. Sie wirken bei der Vorbereitung von Parteiveranstaltungen, Gremienwahlen, Kandidierendenaufstellungen und Wahlkämpfen mit, ob digital oder in Präsenz. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse mit den MS-Office-Anwendungen und haben Spaß am Umgang mit unseren Parteimitgliedern, Abgeordneten, Kollegen und Gästen.

Das bringen Sie mit

- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Kontaktfreude und die Bereitschaft, kooperativ und interdisziplinär zu arbeiten
- Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf, vorzugsweise im Bereich Bürokommunikation
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Standardsoftware (MS-Office-Paket)
- Bereitschaft, sich in neue Software und Prozesse einzuarbeiten
- gute Umgangsformen, sicheres Auftreten und gewandte Kommunikation, auch schriftlich
- Interesse an politischen Themen und Identifikation mit den Positionen der FDP
- präziser und strukturierter Arbeitsstil
- Bereitschaft, gelegentlich abends oder an Wochenenden auf Veranstaltungen mitzuwirken

Das haben wir zu bieten

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team in der Hamburger Innenstadt in einem politischen Umfeld von Bezirk bis Europa
- eine angemessene Vergütung
- ein Arbeitgeber in einer Aufbruchssituation mit spannenden Herausforderungen
- ein kleines, hochmotiviertes Team mit flacher Hierarchie

Wir streben eine Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt an.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, kommen Sie an Bord!

Bitte übersenden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen vorzugsweise per E-Mail an:

FDP Hamburg
Frank Heuck
Landesgeschäftsführer
frank.heuck@fdp.de
Hopfenmarkt 31
20 457 Hamburg