

STELLENAUSSCHREIBUNG

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 daran, unser Land moderner, digitaler und freier zu machen. Die Bundesgeschäftsstelle der Freien Demokraten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

MITARBEITER/-IN GREMIENBETREUUNG (W/M/D) ALS ELTERNZEITVERTRETUNG

In Ihrer Zuständigkeit für die Gremienbetreuung begleiten Sie das Präsidium, den Bundesvorstand und weitere politische Gremien der Freien Demokraten organisatorisch. Zu Ihren Aufgaben gehören die Terminplanung, das Einladungs- und Protokollmanagement inkl. Fristenkontrolle und Steuerung der Freigabeprozesse, die Unterstützung bei der Erstellung von Sitzungs- und Beschlussvorlagen bzw. Umlaufbeschlüssen, die Beschlussausfertigung sowie die Raum- und Bewirtungsplanung für die Gremiensitzungen. Ebenso übernehmen Sie eine koordinierende Rolle bei der Vorbereitung der Bundesparteitage, wobei sie Fristen überwachen und zentrale Informations- und Einladungsschreiben erstellen. Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner/-in für die Bundesfachausschüsse und Kommissionen der Freien Demokraten und unterstützen diese bei der Organisation ihrer Sitzungen. Der Geschäftsführung arbeiten Sie in allen Belangen der Gremienbetreuung zu und entlasten die Bereichsleitung Programm und Analyse bei administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie beantworten allgemeine schriftliche sowie mündliche Anfragen selbstständig und unterstützen das Team Programm und Analyse bei der Bearbeitung politischer Anfragen. Ihre Position ist der Bereichsleitung Programm und Analyse unterstellt.

WIR ERWARTEN:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikationen,
- vorhandene Erfahrungen im Bereich der Veranstaltungsorganisation,
- Kenntnisse im Erstellen von Routinekorrespondenz und eine sichere schriftliche Ausdrucksweise,
- ein verbindliches, sicheres Auftreten, sehr gute Selbstorganisation und Belastbarkeit sowie eine motivierte und eigenständige Arbeitsweise,
- einen versierten Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und internetbasierten Anwendungen sowie Datenbanken.

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.

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung auf zwei Jahre befristet. Wir streben eine Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit an. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis Freitag den 3. Februar 2023** ausschließlich per E-Mail an



bewerben@fdp.de

STANDORT
BERLIN,
AB SOFORT