

Die FDP sucht Sie! Sie arbeiten schon im Büromanagement und haben Lust auf einen Tapetenwechsel? Oder Sie haben kürzlich eine Ausbildung abgeschlossen und suchen einen spannenden Einstieg ins Berufsleben? Sie träumen von einem flexiblen, digitalen und abwechslungsreichen Job in Berlin-Mitte? Sie haben Lust auf Politik als Arbeitsplatz? Wenn Sie eine dieser Fragen mit „Ja“ beantworten können, bewerben Sie sich in der Bundesgeschäftsstelle der FDP als:

Assistenz im Büro des Bundesvorsitzenden und des Generalsekretärs (w/m/d)

In dieser Position verantworten Sie die Organisation des Sekretariats des Bundesvorsitzenden sowie des Generalsekretärs. Hierzu gehören u. a. die schriftliche und elektronische Korrespondenz, die Terminkoordination sowie die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen (inkl. Erstellen der Reisekostenabrechnungen und Bearbeitung von Kreditkartenabrechnungen). Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Annahme von Anrufen und der Empfang von Gästen in der Bundesgeschäftsstelle.

Bei der Erledigung Ihrer Aufgaben stimmen Sie sich eng mit der Büroleitung ab und entlasten diese in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Auch mit den Kolleginnen und Kollegen in der Bundesgeschäftsstelle sowie parteiinternen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren Sie regelmäßig, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu garantieren.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, als Verwaltungsfachkraft, als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r oder in einem ähnlichen Berufsfeld;
- Berufserfahrung als Assistenz oder in einem ähnlichen Beruf ist ein Vorteil, aber kein Muss;
- Organisationstalent, herausragendes Zeitmanagement, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten;
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie gute Englischkenntnisse;
- ein freundliches, verbindliches Auftreten und gute Zusammenarbeit mit anderen Menschen.

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team an einem der attraktivsten Standorte Europas: dem Regierungsviertel in Berlin;
- eine faire Bezahlung, 30 Urlaubstage und attraktive Zusatzleistungen im Rahmen unserer Betriebsvereinbarung (z.B. Jobticket, Weiterbildungen, Vorsorgeleistungen, Betriebliche Gesundheitsförderung)
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten soweit mit den Aufgaben vereinbar sowie ein eigener fester Arbeitsplatz in unserer Geschäftsstelle im Zentrum von Berlin.

Wir streben eine Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Wochenstunden) an. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 23. Juni 2024 per E-Mail** an



bewerben@fdp.de

**Standort
Berlin,
ab sofort**