

WIR SUCHEN **DICH!**

ORGANISATIONSTALENT (M/W/D) MIT TECHNISCHEM KNOW-HOW BERLIN | VOLLZEIT | START: AB SOFORT

Sie sind technisch versiert, packen gerne mit an und behalten auch bei großen Veranstaltungen den Überblick? Dann suchen wir genau Sie! Unterstützen Sie unser Team in der Bundesgeschäftsstelle im Herzen des Regierungsviertels – und sorgen Sie mit uns gemeinsam dafür, dass im Hintergrund alles läuft.

Ihre Aufgaben – vielseitig, praktisch, wichtig

In dieser Position tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass unsere internen Abläufe, Veranstaltungen und die gesamte technische Infrastruktur reibungslos funktionieren:

TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG & MATERIALVERWALTUNG

- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterialien
- Postein- und -ausgangsmanagement
- Erstellung von Druckerzeugnissen über unsere Kopierstrecke
- Unterstützung bei kleineren Reparaturen, internen Umzügen oder beim Bühnenaufbau

IT-INVENTAR & INFRASTRUKTUR

- Verwaltung von IT-Geräten und technischem Equipment
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Bundesgeschäftsstelle

VERANSTALTUNGEN & HYBRIDE SITZUNGEN

- Technische Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen (z. B. Bundesparteitage, Konferenzen)
- Aufbau von Ton- und Videoanlagen für hybride Formate
- Koordination der Veranstaltungslogistik – von der Planung bis zum Aufbau

FUHRPARK & FAHRDIENSTE

- Organisation und Verwaltung unseres kleinen Fuhrparks
- Einhaltung von Fristen, Terminen und Wartungen
- Durchführung gelegentlicher Fahrdienste

**VOLLZEIT
IN BERLIN
AB SOFORT**

IHR PROFIL - DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene Ausbildung im technischen, handwerklichen oder kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Feld (von Vorteil, aber kein Muss)
- Technisches Verständnis und handwerkliches Geschick
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientierung
- Führerschein der Klasse B und sicherer Fahrstil

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes Team und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Berliner Regierungsviertel
- Faire Vergütung, 30 Urlaubstage und zusätzliche Leistungen (z. B. Jobticket, Weiterbildungen, Vorsorgeangebote)
- Gleitzeitregelung und gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt! Senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) als **ein PDF-Dokument** bis zum 8. Dezember 2025 ausschließlich per E-Mail an: **bewerben@fdp.de**. Bitte geben Sie dabei auch Ihre Gehaltsvorstellungen an.