

Fortschrittsbeschleuniger gesucht!

Wir Freie Demokraten sind eine Partei im Wandel. Wir wollen die Zukunft unseres Landes aktiv gestalten. Für diese spannende Aufgabe sucht die Bundesgeschäftsstelle eine/n

MITARBEITER/IN - SACHBEARBEITER/IN GREMIENBETREUUNG

Im Büro der Generalsekretärin begleiten Sie organisatorisch die politischen Gremien Präsidium und Bundesvorstand (Terminplanung, Einladungs- und Protokollmanagement, Beschlussausfertigung, Raum- und Bewirtungsplanung). Sie arbeiten der Geschäftsführung in allen Belangen der Organisation und Gremienbetreuung zu und sind Servicestelle für die Mitglieder des Präsidiums. Sie betreuen die Bundesfachausschüsse organisatorisch.

Sie erwartet

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team von Überzeugungstätern an einem der attraktivsten Standorte Europas, dem Regierungsviertel in Berlin.
- eine angemessene Vergütung gemäß Gruppe c) der Betriebsvereinbarung der Bundesgeschäftsstelle.
- ein Arbeitgeber in einer Aufbruchssituation jenseits aller eingeschliffenen Routine.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikationen.
- vorhandene Erfahrung im Bereich der Veranstaltungsorganisation.
- Kenntnisse im Erstellen von Routinekorrespondenz.
- verbindliches, sicheres Auftreten, sehr gute Selbstorganisation und Belastbarkeit, motivierte und eigenständige Arbeitsweise.

Wir streben eine Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt an. Die Stelle ist in Vollzeit ausgeschrieben.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Dezember ausschließlich per E-Mail an ute.souayah@fdp.de.