

Fortschrittsbeschleuniger gesucht!

Wir Freie Demokraten verstehen uns als moderne, weltoffene und freiheitsliebende Partei im Wandel. Wir wollen die Zukunft unseres Landes mutig gestalten. Für diese spannende Aufgabe sucht die Bundesgeschäftsstelle eine/n

INTERNATIONAL OFFICER (m/w)

Als International Officer koordinieren Sie die internationale Arbeit der Freien Demokraten im In- und Ausland. Sie sind verantwortlich für die inhaltliche und fachliche Beratung des Bundesvorsitzenden in Fragen internationaler Beziehungen und Politik. Sie übernehmen Vorbereitungen für Termine im Ausland und internationalen Kontakten zu liberalen Partnerorganisationen in Europa und der Welt, zu internationalen Organisationen und den diplomatischen Vertretungen in Deutschland. Zu ihren Aufgaben zählt die Betreuung von internationalen Gästen auf Veranstaltungen der Freien Demokraten.

Sie erwartet

- eine abwechslungsreiche Herausforderung in einem motivierten Team von Überzeugungstätern an einem der attraktivsten Standorte Europas, dem Regierungsviertel in Berlin.
- eine hochattraktive Tätigkeit im internationalen Politikbereich mit der Möglichkeit, internationale liberale Politik aktiv zu gestalten.
- eine angemessene Vergütung gemäß Gruppe d der Betriebsvereinbarung der Bundesgeschäftsstelle.
- ein Arbeitgeber in einer Aufbruchssituation jenseits aller eingeschliffenen Routine.

Wir erwarten

- überdurchschnittliche Leistungen in Ihrem geistes-, sozialwissenschaftlichen oder einem anderen Hochschulstudium.
- einschlägige Berufserfahrung bei der Koordination internationaler Kontakte und Beziehungen.
- sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit, zuverlässige, motivierte und eigenständige Arbeitsweise.
- verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind von Vorteil.
- teamorientierten und interdisziplinären Arbeitsstil, Bereitschaft zu flexiblem, zeitkritischem Arbeiten und Spaß an der Einarbeitung in komplexe Sachgebiete.
- Kenntnisse über das Programm der Freien Demokraten.

Wir streben eine Anstellung zum nächst möglichen Zeitpunkt an. Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben bitten wir um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: ute.souayah@fdp.de