

STELLENAUSSCHREIBUNG

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:

SEKRETÄR/-IN IM BÜRO DES BUNDESVORSITZENDEN UND DES GENERALSEKRETÄRS (W/M/D)

In dieser Position erledigen Sie allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell, bearbeiten u. a. den Schriftverkehr und beantworten schriftliche sowie mündliche Anfragen oder leiten diese an die richtigen Stellen weiter. Sie koordinieren Termine, planen und organisieren Geschäftsreisen, bereiten Besprechungen und Tagungen vor und nach und empfangen Besucher und Gäste. Sie kooperieren und kommunizieren mit Kolleginnen und Kollegen in der Bundesgeschäftsstelle sowie parteiinternen und externen Partnern. Bei der Erledigung ihrer Aufgaben wenden Sie digitale Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit sicher an.

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 Sekretärin bzw. Sekretär oder in einem ähnlichen Beruf ist ein Vorteil, aber kein Muss
- Organisationstalent, herausragendes Zeitmanagement, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten
- ein freundliches 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)
- flexibles, mobiles und digitales Arbeiten sowie ein eigener fester Arbeitsplatz in unserer Geschäftsstelle im Zentrum von Berlin
- bei uns ist Vollzeit (40 Stunden) genauso möglich wie familienfreundliche Teilzeit

Wir streben eine Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit an. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 7. August 2022 ausschließlich per E-Mail an

 bewerben@fdp.de

STANDORT
BERLIN,
AB SOFORT