

Fortschrittsbeschleuniger gesucht!

Die Fraktion der Freien Demokraten im Deutschen Bundestag ist das aufregendste Start-up-Projekt der deutschen Politik. Wir wollen die Zukunft unseres Landes aktiv gestalten und suchen für diese spannende Aufgabe eine:

Teamassistenz für Arbeitskreise der FDP-Fraktion

Sie sind das organisatorische und administrative Rückgrat des Arbeitskreises. Sie sorgen für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes und unterstützen die Referenten bei den langfristigen Projekten. Ihr überdurchschnittliches Organisationstalent bringen Sie konstruktiv bei der Abstimmung, Koordinierung und Überwachung unserer Aufgaben ein. Sie betreuen die Terminübersicht und pflegen die Präsenz im Intranet. Darüber hinaus sind Sie für die Geschäftskorrespondenz sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Gremiensitzungen verantwortlich. Sie verfügen über einen routinierten Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und zeigen sich freundlich und aufgeschlossen im Kontakt mit Abgeordneten, Mitarbeitern und Gästen.

Sie erwartet

- Eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team von Überzeugungstätern in der Mitte des politischen Berlins.
- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst.
- Ein Arbeitgeber in einer Aufbau- und Aufbruchssituation jenseits aller eingeschliffenen Routine.

Wir erwarten

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung als Sekretär/in oder Teamassistent/in.
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative.
- Teamfähigkeit, Kontaktfreude und die Bereitschaft, kooperativ in einer großen Organisation wie der Bundestagsfraktion zu arbeiten.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben bitten wir um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per E-Mail an: jobs@fdpbt.de.