

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/einen

Referent/in für Führungsgremienbetreuung und Organisationsplanung im Bereich des Ersten Parlamentarischen Geschäftsführers

Als Referent/in unterstützen Sie den „Manager“ der Fraktion und seine Büroleitung dabei, die Abläufe der Fraktion der Freien Demokraten im Deutschen Bundestages seriös und professionell zu gestalten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der Vorbereitung von Sitzungen der Führungsgremien der Fraktion. Sie sind ein Allrounder, der Spaß daran hat, sich in unterschiedliche Themen einzuarbeiten und diese wissenschaftlich fundiert und verständlich aufzubereiten. Zudem bereiten Sie Gremiensitzungen vor und nach und übernehmen dabei sowohl inhaltliche als auch organisatorische Aufgaben. Aus den eingehenden Informationen und Arbeitsergebnissen leiten Sie Entscheidungsvorlage ab, stellen deren Qualität sicher und koordinieren deren Umsetzung. Als Referent/in verfassen Sie zudem Texte aller Art, bspw. Mailings und Vermerke.

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

- Ein überdurchschnittlich abgeschlossenes Studium der Politik-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- inhaltliche Nähe zur Politik der Freien Demokraten und
- selbständige Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement und Teamfähigkeit.

Die Stelle ist in Vollzeit ausgelegt und die Einstellung soll schnellstmöglich erfolgen.

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 und in einer PDF-Datei, an: jobs@fdpbt.de.