

STELLENAUSSCHREIBUNG

ASSISTENZ (M/W/D) DER HAUPTGESCHÄFTSFÜHRERIN

Die Freien Demokraten in Baden-Württemberg suchen für ihre Landesgeschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) der Hauptgeschäftsführerin.

In dieser Position sind Sie mit sämtlichen Belangen des Tagesgeschäfts der Hauptgeschäftsführerin befasst. Hierzu gehört der Bereich Finanzen und Controlling sowie die Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben der Landesgeschäftsstelle.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsorientierte Berufsausbildung und/oder Studienabschluss
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und hohe Motivation, eigenständig und proaktiv Verantwortung zu übernehmen
- Souveränes und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Affinität zu liberaler Politik

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung insbesondere im Bereich Finanzen und Controlling
- Mitwirkung bei organisatorischen Aufgaben der Landesgeschäftsstelle, u.a.
 - Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
 - Unterstützung bei der Erfüllung formaler Anforderungen bei Wahlvorbereitungen
 - Zuarbeit in der Personalverwaltung
 - Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Parteitag und

WIR BIETEN

- Eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit / Home-Office nach Absprache
- Ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen der Landeshauptstadt mit Weiterbildungsmöglichkeiten und Corporate Benefits
- Eine angemessene und leistungsgerechte Vergütung nach Vereinbarung
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im Herzen des liberalen Stammlands der FDP mit der Möglichkeit, politisches Geschehen hautnah zu erleben

KONTAKT

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an das Büro der Hauptgeschäftsführerin Charlotta Eskilsson: charlotta.eskilsson@fdp.de

**JETZT
BEWERBEN!**