

In der Landesgeschäftsstelle der FDP Schleswig-Holstein ist ab dem **01.01.2022 (befristet bis zum 31.12.2023)** eine Stelle einer zuverlässigen

***Büroassistentz (m/w/d)***  
***in Teilzeit (20 Std./Woche)***  
***Arbeitsort: Landesgeschäftsstelle in Kiel***

zu besetzen.

### **Was Sie tun**

Sie unterstützen das Team der Landesgeschäftsstelle in der Verwaltungs- und Sekretariatsarbeit. Neben allgemeinen Bürotätigkeiten sind Sie zukünftig für die Betreuung unserer Gliederungen und Mitglieder verantwortlich. Sie übernehmen das Ablagemanagement und zu Ihren Aufgaben zählen zudem die Koordination und Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen.

### **Was wir uns wünschen**

Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechend gleichwertiger Berufserfahrung. Sie verfügen über einen routinierten Umgang mit gängigen EDV-Systemen. Sie organisieren gern und arbeiten strukturiert und selbstständig. Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein überzeugendes, freundliches Auftreten zeichnet Sie aus. Sie sind flexibel, engagiert und stellen sich gerne neuen Herausforderungen und Ideen.

### **Was wir bieten**

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team.
- eine angemessene Vergütung.
- Anspruch auf 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- die Möglichkeit, Politik hautnah zu erleben und mitzugestalten.

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Sie! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung **bis zum 30. November 2021** - unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung - bevorzugt per Mail an [jan.voigt@fdp.de](mailto:jan.voigt@fdp.de).

Bei Rückfragen steht Ihnen der Landesgeschäftsführer, Herr Jan Voigt, telefonisch unter 0431 - 53 59 315 zur Verfügung.