

Die Fraktion der Freien Demokraten im Bayerischen Landtag sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine Assistenz (m/w/d) des Fraktionsvorstands

Als **Assistenz** beherrschen Sie die ganze Bandbreite moderner Büro- und Teamorganisation. So unterstützen Sie die Arbeit des Fraktionsvorstands im Tagesgeschäft als Schnittstelle zwischen Abgeordneten, Mitarbeitern, Bürgern und Verbänden. Weiterhin übernehmen Sie die Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen und die Reiseplanung- und Abrechnung. Sie organisieren u.a. Fraktionssitzungen und andere Veranstaltungen und bearbeiten die ein- und ausgehende Korrespondenz. Außerdem fertigen Sie Protokolle, Berichte und Aufstellungen an.

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann oder vergleichbare, einschlägige Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, strukturiertes, zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- professioneller Umgang mit MS-Office und Social-Media-Plattformen und Bereitschaft, sich mit neuen IT-Systemen vertraut zu machen
- Kontaktfreude und die Bereitschaft, kooperativ in einer Organisation wie der Landtagsfraktion zu arbeiten.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche berufliche Herausforderung in einem motivierten Team von Überzeugungstätern in der bayerischen Landeshauptstadt
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst
- einen Arbeitgeber in einer Aufbau- und Aufbruchssituation jenseits aller eingeschliffenen Routine.

Die Stellen sind befristet für die Dauer der 18. Wahlperiode des Bayerischen Landtags. Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per E-Mail an jobs@fdpltby.de - alternativ an die unten angegebene Adresse. Bitte bewerben Sie sich bis einschließlich 07. Juni 2019.

Fraktion der Freien Demokraten im Bayerischen Landtag
Maximilianeum
81627 München