



# WIR SUCHEN DICH!

**OFFICE ADMINISTRATION (M/W/D)  
IN VOLLZEIT (40 STUNDEN)**

## WER WIR SIND:

Wir JuLis sind Deutschlands liberale Jugendorganisation. Bei uns sind über 14800 junge Menschen im Alter von 14 bis 35 Jahren Mitglied geworden, weil sie nicht länger zugucken, sondern anpacken und etwas bewegen wollen. Sie haben Ideen, die es wert sind, gehört und verbreitet zu werden. Unser Motto ist deshalb klar: Wir hören Dir nicht nur zu, sondern geben Dir und Deinen Ideen eine Stimme. Als Jugendorganisation der Freien Demokraten ist es auch immer unser Anspruch, unsere Mutterpartei programmatisch und personell voranzutreiben und so unsere Ideen und Vorstellungen nicht nur in der Theorie zu diskutieren, sondern auch in die Praxis umsetzen zu können.

Unsere Bundesgeschäftsstelle ist die zentrale Anlaufstelle für alles, was mit der Organisation und Administration unseres Verbandes zusammenhängt und befindet sich seit 2014 mitten im Berliner Regierungsviertel auf der Reinhardtstraße.

## DEINE MISSION:

Du verstärkst unsere Bundesgeschäftsstelle im Sekretariat und trägst mit Deiner strukturierten und sorgfältigen Arbeitsweise zum Erreichen der politischen und Organisatorischen Ziele des Bundesverbandes bei.

- allgemeine Bürotätigkeiten beispielsweise Terminkoordination, Postbearbeitung, Besorgungen, etc. Interessenten und Mitgliederbetreuung
- Mitgliederverwaltung in unseren Verwaltungssystemen sowie allgemeine Daten- und Verteilerpflege Benutzerverwaltung und Rechtevergabe
- Betreuung unseres Werbemittelshops und Versand von Werbemitteln
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Seminaren
- Unterstützung des Bundesvorstandes und der Bundesgeschäftsführung bei diversen Projekten

## DEIN TALENT:

- Bewerbungen jeden Geschlechts sind willkommen
- Erfahrungen in den oben genannten Tätigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Motivation, liberale Politik mitzugestalten
- organisiert, zuverlässig und Bereitschaft Dich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- gute MS Office-Kenntnisse (MS Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wochenendarbeit (zwei- bis dreimal jährlich)
- wünschenswert: Führerschein Klasse B, Kenntnisse in Wordpress und Affinität zu IT
- **Start: ab sofort**

## WAS BIETEN WIR DIR?

Wir sind eine bunte und vielfältige Gruppe, bestehend aus den unterschiedlichsten Persönlichkeiten. Schüler, Studenten, Auszubildende, Arbeitnehmer und alle anderen finden bei uns ein politisches Zuhause. Wir bieten Dir ein spannendes Arbeitsumfeld im Herzen des politischen Berlins mit flexiblen Arbeitszeiten und einer leistungsgerechten Vergütung.

## WIE KANNST DU DICH BEWERBEN?

Wenn Du die oben genannten Voraussetzungen erfüllst und wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung bis zum 31.05.2022 (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail an unseren Bundesgeschäftsführer Carsten Repges ([repges@julis.de](mailto:repges@julis.de)).

Solltest Du Fragen haben, kannst Du Dich gerne an unseren Bundesgeschäftsführer (tel. 030-68078550) wenden.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Junge Liberale e.V.  
Reinhardtstraße 14  
10117 Berlin  
[www.julis.de](http://www.julis.de)

