

Stellenausschreibung

Für den Bereich Internationale Politik sucht der Parteivorstand zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Arbeitsort Berlin

eine Fremdsprachenassistentin / einen Fremdsprachenassistenten im Bereich Internationale Politik

Aufgabe des Bereiches Internationale Politik ist es, gemeinsam mit den Parteivorsitzenden, dem Parteivorstand und der Internationalen Kommission die internationale Arbeit der Partei DIE LINKE zu gestalten, d.h. die internationalen Parteibeziehungen zu entwickeln und die Friedens- und internationale Politik der Partei mit Inhalten und Aktionen zu untersetzen.

Deine/Ihre Aufgaben:

- Bürokoordination und Erfüllung der Sekretariatsaufgaben,
- Finanzabrechnungen und Nachweisführung über die Ausgaben des Bereiches,
- Reisebuchungen,
- Korrespondenz, telefonische Absprachen, einfache Dolmetschung in Deutsch, Englisch und Französisch,
- Textpflege und Korrekturlesen,
- Protokollführung,
- Übersetzungen (Englisch, Französisch),
- Vorbereitung, Betreuung und Organisation von Veranstaltungen mit internationalen Gästen,
- Dienstreisen ins Ausland,
- Mitwirkung an der internationalen Öffentlichkeitsarbeit der Partei DIE LINKE: Betreuung der internationalen Sektion der Parteiwebseite, von Facebook sowie des Newsletters,
- Einsatz zu politischen Höhepunkten der Partei, insbesondere mit internationalem Bezug.

Dein/Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenassistent/in, -korrespondent/in oder Europa-sekretär/in oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Berufserfahrung wünschenswert,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (C2 des Europäischen Referenzrahmens),
- sehr gute Kenntnisse der englischen und französischen Sprache (mindestens B2 des Europäischen Referenzrahmens), weitere Sprachkenntnisse (z. B. Spanisch) von Vorteil,
- Bereitschaft zur weiteren fachlichen bzw. fremdsprachlichen Qualifizierung,
- sicherer Umgang mit PC-Standardsoftware (vor allem MS Office),
- erste Erfahrungen mit Typo3,
- interkulturelle Kompetenz, Belastbarkeit, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sowie Teamfähigkeit,
- Kenntnisse über Strukturen und Politik der Partei DIE LINKE,
- Bereitschaft zum Eintritt bzw. Mitgliedschaft in der Partei DIE LINKE.

Die Partei DIE LINKE gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind deshalb ausdrücklich erwünscht.

DIE LINKE sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Einstellung erfolgt beim Parteivorstand der Partei DIE LINKE. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Partei DIE LINKE. Die Arbeitszeit beträgt 38 Stunden pro Woche. Die interne Ausschreibung richtet sich an alle derzeit hauptamtlich in der Partei DIE LINKE Beschäftigten.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen bitte **per Email (max. 2 MB) bis spätestens 10. Juli 2018** an: **Bundesgeschäftsführer Jörg Schindler, bewerbungen@die-linke.de**;

Parteivorstand der Partei DIE LINKE, Kleine Alexanderstr. 28, 10178 Berlin