

Der Wirtschaftsrat der CDU e.V. ist ein bundesweit organisierter unternehmerischer Berufsverband mit über 12.500 Mitgliedern aus allen Bereichen der deutschen Wirtschaft. Zu unseren Mitgliedern und Gästen gehören bedeutende Unternehmerpersönlichkeiten, Vorstände und Geschäftsführer aus ganz Deutschland und Europa, Abgeordnete der Landesparlamente und des Deutschen Bundestages sowie Repräsentanten von Ministerien, Wissenschaft und Verbänden.

**Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen
wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet**

Team-Assistenz (m/w/d) im Bereich Personal, Organisation und IT

Ihr Aufgabenfeld - herausfordernd und zukunftsorientiert:

- Unterstützung der Geschäftsführung und allgemeine Back-Office Aufgaben (Terminverwaltung, Vorbereitung Sitzungsunterlagen, Wiedervorlagen);
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Events und Veranstaltungen sowie Empfang und Betreuung von Gästen des Geschäftsbereiches;
- Empfangsvertretung;
- Ansprechpartner (m/w/d) für alle Fragen der Haus- und Raumorganisation in der Bundesgeschäftsstelle und Koordination mit den Dienstleistern (Reinigungsfirmen, Hausverwaltung, etc.);
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Visitenkarten, Weihnachtskarten, Bestellwesen Büromaterial u.v.m.).

Ihre Qualifikation - fundierte und neugierig:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrungen im Assistenzbereich oder Veranstaltungsbereich;
- die notwendige Sensibilität bei der Bearbeitung vertraulicher Daten;
- sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse von Lotus Notes sind von Vorteil;
- Prozessorientiertes Arbeiten sowie große Sorgfalt und Genauigkeit bei der Erfüllung aller Aufgaben;
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsfähigkeit ;
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld in unserer Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige und vollständige Email-Bewerbung als PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@wirtschaftsrat.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Dominique Range, Personalreferentin, gern unter der Telefonnummer 030/24087-504 zur Verfügung.