

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, des Deutschen Bundestages und des Europäischen Parlaments sowie Repräsentanten von Ministerien, Wissenschaft und Verbänden.

**Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir im Bereich Wirtschafts- und Gesellschaftspolitik zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet eine**

**Assistenz (m/w/d) im Bereich Wirtschafts- und Gesellschaftspolitik**

Ihr Aufgabenfeld --  
herausfordernd und zukunftsorientiert:

- Die Übernahme einer Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Bereichs- und Fachgebietsleitern, Referenten und Mitgliedern;
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Bundesfachkommissionen und Arbeitsgruppen;
- Betreuung von Gästen bei hochkarätigen Veranstaltungen aus Wirtschaft und Politik sowie die Unterstützung bei der Vorbereitung;
- Pflege der Adressdatenbank und Erstellung von Dokumentenvorlagen;
- Auswertungen von Videokonferenzen sowie Versand und Auf- und Nachbereitung der Highlights;
- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben (u.a. Termin- und Videokonferenzplanung, interne Koordination und Übernahme einzelner Projektmanagement-Aufgaben);
- Vertretung der Assistenzen der anderen Fachbereiche;
- gelegentlich auch Empfangsvertretung.

Ihre Qualifikation --  
fundierte und neugierig:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ggf. mit weiterführender Qualifizierung;
- Erste Erfahrungen im Assistenzbereich;
- Großes Organisationsgeschick, ein gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen;
- Sehr gute Deutschkenntnisse;
- Sehr selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise;
- Identifikation mit den Verbandsinteressen- und Zielsetzungen;
- Kompetentes und professionelles Auftreten;
- Flexibel und belastbar;
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Access), zusätzliche Kenntnisse in Lotus Notes, Videokonferenz- und weiteren Tools zur Team-Zusammenarbeit sind von Vorteil.

Wir bieten einen verantwortungsvollen, attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem dynamischen und leistungsfähigen Team und Zugang zu einem großen Unternehmensnetzwerk in unserer Bundesgeschäftsstelle in Berlin. Zudem bieten wir Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, 30 Urlaubstage und Zugang zu GymPass.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige und vollständige E-Mail-Bewerbung ausschließlich als PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung an [bewerbung@wirtschaftsrat.de](mailto:bewerbung@wirtschaftsrat.de).

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