

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 Landesgeschäftsstelle mit Sitz in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet eine

Assistenz (m/w/d) für unsere Landesgeschäftsstelle

Ihr Aufgabenfeld -
herausfordernd und zukunftsorientiert:

- Unterstützung der Landesgeschäftsführung bei der Erfüllung der laufenden Aufgaben, vor allem bei der Mitgliedergewinnung (Leadmanagement) und -betreuung;
- Mitwirkung bei der Vorbereitung sowie Durchführung von Gremien- und Kommissionssitzungen und sonstiger Aktivitäten des Landesverbandes;
- Vorbereitung sowie Durchführung von Events (Einholen von Angeboten, Einladungs- und Teilnehmermanagement);
- Pflege der Adress- und Eventdatenbank;
- Erstellung von Auswertungen und Reportings;
- Organisation im Verwaltungsbereich;
- Einarbeitung und Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten;
- Betreuung von Gästen bei hochkarätigen Veranstaltungen aus Wirtschaft und Politik.

Ihre Qualifikation -
fundierte und neugierig:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrungen im Assistenzbereich;
- Prozessorientiertes, strukturiertes Arbeiten sowie große Sorgfalt und Genauigkeit bei der Erfüllung aller Aufgaben;
- Schnelle Auffassungsgabe, analytisches Verständnis, Eigeninitiative und Teamfähigkeit;
- Ausgeprägtes telefonisches Geschick und Feingefühl im Umgang mit der Führungsebene in Unternehmen;
- Starke Vertriebsorientierung;
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsfähigkeit;
- die notwendige Sensibilität bei der Bearbeitung vertraulicher Daten;
- sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse von Lotus Notes sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld in unserer Landesgeschäftsstelle in Hamburg.

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

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

Wirtschaftsrat der CDU e.V.,
Colonnaden 25, 20354 Hamburg

www.wirtschaftsrat.de