

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement / -kommunikation
/Verwaltungswirt/in o.ä.**

5 Tage, 25-30 Stunden/Woche

Gehalt: TVÖD E7

Die CDU Rhein-Erft sucht für die Kreisgeschäftsstelle im Helmut-Kohl-Haus in Frechen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung.

Die Kreisgeschäftsstelle der CDU ist verantwortlich für die gesamte Mitgliederbetreuung der CDU und ihrer Vereinigungen im Rhein-Erft-Kreis, für die finanzielle Rechenschaftslegung, Wahlkampforganisation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Gremienarbeit des Kreisvorstandes. Ferner organisiert die Kreisgeschäftsstelle diverse satzungsgemäße und politische Veranstaltungen. Die Kreisgeschäftsstelle bietet ein breites Service- und Beratungsangebot für die Orts- und Stadtverbände und ist Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeit (Telefondienst, Terminkoordination)
- Büroorganisation (Ablage, Dokumentation, Materialbestellungen)
- Gremienarbeit (Vorbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Protokollbearbeitung, E-Mail- und Einladungsversand, Servicekostenabrechnung)
- Mitgliederbetreuung (Vorbereitung von Jubilarehrungen, Geburtstagsgrüße, Kondolenzen)
- Postversand
- Veranstaltungsorganisation
- Koordination der Serviceleistungen der Kreisgeschäftsstelle (Verleihservice, Gästebetreuung, Raumreservierungen)
- Vor und während der Wahlkämpfe weitere Aufgaben nach Abstimmung

Ihr Profil:**Sie verfügen über**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement / -kommunikation, Verwaltungswirt/in oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation/Assistenzarbeit
- Ein gutes Organisationsvermögen sowie eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- Bereitschaft, an Abendveranstaltungen teilzunehmen (teilweise am Wochenende)
- Leistungsbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Diskretion und Loyalität
- Identifikation mit den Werten unserer Partei
- Politische Vorkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eine befristete Beschäftigung für ein Jahr mit der Option auf eine Entfristung nach dem 1. Jahr (6 Monate Probezeit)
- Eine vielfältige und spannende Tätigkeit bei der CDU Rhein-Erft
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz
- Ein offenes, partnerschaftliches und erfolgsorientiertes Miteinander zeichnet unsere Kreisgeschäftsstelle, mit motivierten Kolleginnen und Kollegen aus
- Eine moderne Geschäftsstelle mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Eine gute Bezahlung in Anlehnung an TVÖD E7

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: mages@cdu-rhein-erft.de oder postalisch an: CDU Rhein-Erft, Helmut-Kohl-Haus, Hermann-Seger-Str. 23, 50226 Frechen.

Ansprechpartnerin: Margret Mages (Kreisgeschäftsführerin), E-Mail: mages@cdu-rhein-erft.de, Tel.: 02234-188411