

Stellenausschreibung

Für unsere CDU-Fraktion in der Bezirksverordnetenversammlung von Charlottenburg-Wilmersdorf suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der CDU-Fraktion (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Posteingänge und Zuordnung für die politischen Ansprechpartner
- organisatorische Betreuung während der Sitzungen der Fraktion
- Verwaltung von Terminlisten und weiteren Datenlisten der Fraktion
- Unterstützung bei der Durchführung von Sprechstunden der Fraktion
- Protokollführung in Fraktionssitzungen und Besprechungen
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Unser Anforderungsprofil:

- umfassende Allgemeinbildung und Überblick über die politische Situation
- Flexibilität, Belastungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- idealerweise Erfahrung in einer Bürotätigkeit mit Verwaltungsanteil
- PC-Kenntnisse im Bereich MS Office, besonders Excel und Word
- sicheres Deutsch in Wort und Schrift, sowie ausgeprägte kommunikative Kompetenz
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Was wir bieten:

- Erfahrung in der kommunalpolitischen Arbeit
- vielseitige und interessante Aufgabengebiete
- angemessene Vergütung und Urlaubstage
- Arbeit in einem dynamischen Team

Interessiert?

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Unterlagen in einem Pdf-Dokument (Motivationsschreiben mit Nennung des frühesten Einstiegstermins, Lebenslauf, Zeugnisse, Leistungsnachweise) digital an info@cdu-fraktion-charlottenburg-wilmersdorf.de per Post an die CDU Fraktion in der BVV von Charlottenburg-Wilmersdorf, Rathaus Charlottenburg, Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin.

Die Frist zur Einreichung der Unterlagen am 21. September 2020.